



PENGADILAN NEGERI SANGATTA
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SANGATTA
NOMOR 985/KPN.W18-U6/HM1.1.1/XII/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN NEGERI SANGATTA

KETUA PENGADILAN NEGERI SANGATTA

Menimbang : a Bahwa Untuk Membangun Kepercayaan Masyarakat terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap Kualitas Pelayanan Publik sesuai dengan amanat UUD 1945, UU No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;

b bahwa berdasarkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;

c bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;

d bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c di atas perlu ditetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sangatta tentang Standa Pelayanan pada Pengadilan Negeri Sangatta;.

Mengingat : 1 Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung;

2 Undang – Undang Nomor 49 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

3 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;

- 4 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya;
- 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
- 8 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/ 2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SANGATTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI SANGATTA.**
- Kesatu** : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Pengadilan disebut dalam lampiran Keputusan ini sebagai dasar dalam menyelenggarakan dan melakukan Pelayanan Publik bagi pencari keadilan dan masyarakat tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Sangatta.
- Kedua** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Sangatta selengkapnya sebagaimana disebutkan dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan pada Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di ; Sangatta, 17 Desember 2025
PENGADILAN NEGERI SANGATTA
KETUA

CHRISTINA SIMANULLANG

Lampiran I

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sangatta
Nomor : 985/KPN.W18-U6/HM1.1.1/XII/2025

Tanggal : 17 Desember 2025

Standar Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Sangatta

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

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

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan.
3. Sebagai tolok ukur bagi Pengadilan Negeri Sangatta dalam penyelenggaraan pelayanan.
4. Sebagai pedoman bagi setiap bagian pada Pengadilan Negeri Sangatta.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada pengadilan di tingkat pertama sebagaimana diatur dalam Keputusan KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012.
2. Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah standar pelayanan yang bersifat nasional dan memberikan pedoman bagi tiap-tiap bagian pada Pengadilan Negeri Sangatta.
3. Standar Pelayanan yang harus disusun oleh satuan kerja harus memuat:
 - a. Dasar hukum,
 - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
 - c. Jangka Waktu
 - d. Biaya atau tarif
 - e. Produk Pelayanan
 - f. Sarana Prasarana
 - g. Kompetensi Pelaksana
4. Secara umum pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
 - b. Pelayanan Bantuan Hukum
 - c. Pelayanan Pengaduan
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi
5. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadakan oleh masyarakat.

D. Pengertian

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan

dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

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

E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan pengadilan
 - b. Pelaksana pelayanan pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
 - a. adil dan tidak diskriminatif;
 - b. cermat;
 - c. santun dan ramah;
 - d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
 - e. profesional;
 - f. tidak mempersulit;
 - g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
 - I. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang undangan yang berlaku;
 - j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk

- menghindari benturan kepentingan;
- k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
- l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; sesuai dengan kepantasan; dan
- n. tidak menyimpang dari prosedur.

F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik pengadilan dalam hal:
 - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri SANGATTA yang memuat :
 - a. nama dan alamat lengkap;
 - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. permintaan penyelesaian yang diajukan;
 - d. tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
5. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas pengadu secara lengkap;
 - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
 - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3.
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
9. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam

- menyelesaikan pengaduan tersebut.
10. Setiap Penyelenggara Pelayanan Pengadilan wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.
- G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan
1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
 2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
 3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
 4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
 5. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
 6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan
- H. Ketentuan Sanksi
1. Ketua Pengadilan Negeri Sangatta yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang Sangatta berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 09.00 WITA. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara

berdasarkan sistem antrian; atau pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari jam 09.00-12.00 WITA dan sesi siang dari jam 13.00-16.30 WITA.

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

B. Biaya Perkara

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM) dan disetor ke rekening pihak ketiga Pengadilan Negeri Sangatta pada rekening Giro Nomor : 0066 01 001912305 RPL 097 PN Sangatta up Perdata Biaya Perkara . Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh (radius) ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara

(SEMA No. 4/2008).

8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan kepada para pihak.

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

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
 - a. Bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum;
 - b. bantuan pembuatan dokumen hukum;
 - c. Advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata;
 - d. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
 - e. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapat bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga

Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).

- c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
 - d. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
7. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
- a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri dengan dilampiri dokumen pendukung.
 - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon.
 - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.
 - d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Ketua Pengadilan Negeri atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.
 - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
8. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia dalam DIPA Pengadilan Negeri Pati. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum:
 - a. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya.
2. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus

disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.

3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan MA <http://bawas.mahkamahagung.go.id> atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
4. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.
5. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal, pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding.
6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

E. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum:
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Peraturan Mahkamah Agung RI No 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (WHISTLEBLOWING SYSTEM) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
 - c. Peraturan Mahkamah Agung RI No 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Peradilan;
 - d. Keputusan Dirjen Badilum No.52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI No.1 Tahun 2014.
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - a.hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
 - b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 - c.hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai; d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
 - d. informasi lain yang berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah 2- 144/KMA/ SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses

pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.

4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
 7. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
 8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
 9. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

III. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERKARA

A. Dasar Hukum

1. HIR/Rbg.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2001 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan dalam Lingkungan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung No 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
8. PERATURAN MAHKAMAH AGUNG Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penangguhan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
15. Keputusan Ketua MA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang Telah Diminutasi Pada Pengadilan Tingkat Pertama.

B. Perkara Perdata

1. Pelayanan E-Court

a. Dasar Hukum:

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
 2. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
 3. SK KMA Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.
 4. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
 5. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.
- b. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dapat mendaftarkan gugatan di pengadilan melalui website <https://ecourt.mahkamahagung.go.id>.
- c. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain berhak untuk menggunakan layanan administrasi perkara secara elektronik dengan segala pendukungnya.
- d. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain wajib untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang diatur terhadap penggunaan sistem dan pelayanan administrasi perkara berbasis teknologi informasi.
- e. Mahkamah Agung berhak untuk menolak pendaftaran pengguna yang tidak dapat diverifikasi.
- f. Pembayaran panjar perkara ditujukan ke rekening Pengadilan Negeri SANGATTA pada bank melalui saluran pembayaran elektronik yang tersedia.
- g. Pengguna Terdaftar membayar panjar biaya perkara sesuai dengan taksiran secara elektronik.
- h. Pendaftaran perkara secara elektronik diproses oleh kepaniteraan pengadilan setelah dianggap lengkap melalui proses verifikasi.
- i. Selain sebagaimana diatur dalam hukum acara, panggilan

menghadiri persidangan terhadap para pihak berperkara dapat disampaikan secara elektronik jika telah menyatakan persetujuannya secara tertulis untuk dipanggil secara elektronik. Kuasa hukum wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari prinsipal untuk beracara secara elektronik.

- j. Biaya panggilan yang disampaikan secara elektronik dibebankan kepada para pihak yang berperkara.
- k. Panggilan persidangan yang dikirim secara elektronik ditujukan kepada domisili elektronik para pihak (alamat surat elektronik dan/atau nomor telepon seluler yang telah terverifikasi).

2. Pelayanan Permohonan

- a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- b. Petugas Meja I pada Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM.
- c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
- d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.
- e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
- f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang).
- g. Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan.
- h. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

3. Pelayanan Gugatan

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui petugas Meja Pertama dengan menyerahkan surat gugatan , minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat.
- b. Masyarakat diharuskan menyerahkan salinan lunak (softcopy) surat gugatan kepada pelaksana layanan Pengadilan Negeri Pati.
- c. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan Negeri Sangatta Rekening Giro Nomor. 0563-01-000742-30-7 RPL 046 PN SANGATTA.
- c. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari yang sama atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.

- d. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
- e. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh Majelis Hakim.
- f. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan semenjak perkara didaftarkan.
- g. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari Pengadilan.
- h. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat dilihat pada PERATURAN MAHKAMAH AGUNG No.1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
- i. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada PERATURAN MAHKAMAH AGUNG Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
- j. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

4. Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)

- a. Dasar Hukum:
PERATURAN MAHKAMAH AGUNG Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok
- b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal :
 1. Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
 2. Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substantial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya
 3. Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya.
 - 4) Organisasi kemasyarakatan/Lembaga Swadaya
 4. Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.
 5. Organisasi kemasyarakatan/Lembaga Swadaya
 6. Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang - Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (I) Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2001 tentang

Lembaga Perlindungan Konsumen.

- c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:
 1. Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.
 2. Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
 3. Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.
 4. Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.
5. Pelayanan Mediasi

- 5.1. Dasar Hukum:

Peraturan Mahkamah Agung No 1 Tahun 2008 tentang Mediasi di Pengadilan.

- 5.2. Mediasi dalam Persidangan

- a. Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
- b. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
- c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
- d. Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk hakim (bukan pemeriksa pokok perkara) yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator.
- e. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.

- 5.3. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)

- a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
- b. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian
- c. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

6. Pelayanan Upaya Hukum

- 6.1. Pelayanan Administrasi Banding

- a. Penggiat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM ke rekening Giro Nomor : 0563-01-000742-30-7 RPL 046 PN SANGATTA up Perdata Biaya Perkara. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding

apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.

- c. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
 - d. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi.
 - e. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan telah dikirimkan kepada Pengadilan Negeri untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan dalam waktu 14 (empat belas) hari.
- 6.2. Pelayanan Administrasi Kasasi
- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir
 - b. Pemohon atau Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
 - c. Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM ke rekening Giro Nomor : 0563-01-000742-30-7 RPL 046 PN SANGATTA up Perdata Biaya Perkara. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
 - d. Pemohon Kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
 - e. Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
 - f. Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung dan telah dikirim salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk segera diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh pengadilan Negeri.
- 6.3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali
- a. Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang-undang.
 - b. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di pengadilan Negeri
 - c. Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya

perkara yang dituangkan dalam SKUM ke rekening Giro Nomor : 0563-01-000742-30-7 RPL 046 PN SANGATTA up Perdata Biaya Perkara. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.

- d. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali.
- e. Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan Mahkamah Agung, dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

7. Pelayanan Administrasi Eksekusi

- a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
- b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri).
- c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM ke rekening Giro Nomor : 0563-01-000742-30-7 RPL 046 PN SANGATTA up Perdata Biaya Perkara yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya materai penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan Aanmaning/ teguran tertulis kepada Termohon Eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya Pelaksanaan eksekusi/pengosongan, biaya sita eksekusi/angkat sita/CB), biaya penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
- d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (executable) atau tidak dapat dieksekusi (non executable).
- e. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.
- f. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya
- g. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

C. Perkara Pidana

1. Pelayanan Persidangan

- a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di Pengadilan setempat.
- b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah

tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon. Untuk pengadilan menyediakan fasilitas telekonferensi.

- c. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut:
 - Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan)
 - Perkara pidana yang terdakwa ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.
 - Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang yang mengatur perkara tersebut.
 - d. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan, Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, Penyidik dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya.
 - e. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan JPU segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.
 - f. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 17 (tujuh belas) hari sebelum masa tahanan Pengadilan Tinggi berakhir.
 - g. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
2. Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum
1. Dasar Hukum:
 - A. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak
 - B. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
 2. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak
 3. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak
 4. Hakim wajib melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, makadengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup dan bila perlu dapat menggunakan fasilitas teleconference.
 5. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga
 6. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh, penasihat hukum, Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak (ABH) di persidangan.
 7. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.
2. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan

- a. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan secara lisan di depan Majelis Hakim. atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Majelis Hakim, Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan.
 - b. Terdakwa/Penasihat Hukum/Keluarga/Wali dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan dengan jaminan uang dan atau jaminan orang.
 - c. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti penerimaan tersebut diberikan pada terdakwa/tersangka atau keluarga atau kuasa hukumnya.
 - d. Penjamin wajib membuat pernyataan kepada hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam penetapan pernyataan penangguhan penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin.
 - e. Penjamin hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat Putusan yang berkekuatan hukum tetap.
3. Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang
- a. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas diselenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari tertentu. Dalam kondisi tertentu Pengadilan dapat menyelenggarakan sidang tilang lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
 - b. Pengadilan melaksanakan Sidang Tilang di pengadilan pada waktu yang telah ditentukan.
 - c. Pelanggar dapat mendatangi pengadilan pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa bukti pelanggaran.
 - d. Pengadilan mengumumkan Informasi tentang jadwal sidang pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman atau di depan ruang sidang.
 - e. Apabila Pelanggar berhalangan hadir dalam sidang maka yang bersangkutan dapat menunjuk wakil/kuasa untuk menghadiri sidang dan bersedia membayar sejumlah uang denda sesuai dengan yang dijatuhkan oleh Hakim dalam persidangan.
 - f. Segera setelah Hakim memutus jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa.
5. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum
- 5.1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana
- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan banding tersebut akan ditolak oleh pengadilan dengan membuat surat keterangan permohonan banding.
 - b. Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
 - c. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 hari.

- d. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
 - e. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
 - f. Dalam hal perkara telah diputus oleh pengadilan banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.
- 5.2. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana
- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/ Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.
 - b. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
 - c. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori dan apabila dalam jangka waktu tersebut terdakwa/ Penasehat Hukum mengajukan memori maka panitera membuat surat keterangan dan Ketua Pengadilan Negeri membuat penetapan.
 - d. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Layanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.
 - e. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
 - f. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi 14 hari setelah menerima memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
 - g. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung melalui Fax dan aslinya dikirimkan lewat POS ke Mahkamah Agung.
 - h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.
- 5.3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana
- a. Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya diterima oleh panitera Muda Pidana dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku

- Register. Panitera Muda Pidana akan memberikan tanda terima kepada Pemohon.
- b. Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.
 - c. Dalam tenggang waktu 2 (hari) kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang-undang.
 - d. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa apakah permohonan PK telah memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan Jaksa yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.
6. Pelayanan Administrasi Grasi
- a. Terpidana/penasihat hukumnya dapat mengajukan permohonan grasi terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Presiden secara tertulis.
 - b. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
 - c. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah: Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun.
 - d. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
 - e. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.
 - f. Panitera wajib membuat Akta Penerimaan salinan Permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Penolakan permohonan Grasi.

PENGADILAN NEGERII SANGATTA
KETUA

CHRISTINA SIMANULLANG

I. MEJA PERDATA

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

a. Dasar hukum	: 1. HIR 2. SK KMA Nomor 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II. 3. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 4. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan. 5. Perma Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana. 6. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.
b. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. PTSP Perdata : - Menerima surat gugatan, surat gugatan sederhana/ perlawanan/ bantahan/ intervensi ± 5 menit. - Memberikan Cap Register pada surat gugatan, surat gugatan sederhana/ perlawanan/ bantahan/ intervensi ± 15 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Melakukan verifikasi kelengkapan berkas ± 10 menit. - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Menyiapkan berkas (Hard File) yang telah diinput ke SIPP ± 20 menit. 3. Kasir : - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : - Distribusikan ke Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ± 5 menit. - Membuat perintah panggilan/pemberitahuan sidang kepada JS/JSP ± 5 menit. 5. Majelis Hakim: - Sidang perkara perdata 5 bulan (khusus GS: 25 hari kerja). 6. Meja 1 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum apabila sudah Berkekuatan Hukum Tetap ± 15 menit.

d. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 5 bulan (khusus Gugatan Sederhana: 25 hari kerja)
e. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan SEMA No. 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
f. Produk	:	Putusan
g. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276

2. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding Dan Kasasi

a. Dasar hukum	:	1. HIR 2. SK KMA Nomor 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II. 3. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 4. SK KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia. 5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan. 6. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.
b. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Meja 3 : - Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata rata 10 menit. - Membuat akta penerimaan memori banding dan kasasi ± 10 menit. - Membuat akta penerimaan kontra memori banding dan kasasi ± 10 menit. - Membuat Perintah pemberitahuan banding dan kasasi ke JS/JSP ± 10 menit. - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding dan kasasi ± 30 menit. 3. Pengiriman berkas banding: - Banding 30 hari, Kasasi 65 hari. 4. Meja 3 : - Meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. - Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
d. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Banding 30 hari, Kasasi 65 hari
e. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan SEMA No. 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
f. Produk	:	Berkas upaya hukum terkirim
g. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783

	00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276
--	--

3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

a. Dasar hukum	: 1. HIR 2. SK KMA Nomor 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II. 3. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 4. SK KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan. 5. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.
b. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit. - Memberikan Nomor Rekening panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank BTN ±5 menit. 2. Kasir : - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 3. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit. 4. Meja 3 : - Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata rata 10 menit. - Membuat akta penerimaan memori peninjauan kembali ± 10 menit. - Membuat akta penerimaan kontra memori peninjauan kembali ± 10 menit. - Membuat Perintah pemberitahuan peninjauan kembali ke JS/JSP ± 10 menit - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas peninjauan kembali ± 30 menit. 5. Meja 3 : - Meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. - Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
d. Jangka Waktu Penyelesaian	: 30 hari setelah menerima jawaban/tanggapan atas alasan PK
e. Biaya/Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
f. Produk	: Berkas upaya hukum terkirim
g. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783

	00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276
--	--

6. Standar Pelayanan Permohonan

a. Dasar hukum	: 1. HIR 2. SK KMA Nomor 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II. 3. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 4. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan. 5. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.
b. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. PTSP Perdata : - Menerima surat permohonan ± 5 menit. - Memberikan cap register pada surat permohonan ± 15 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Melakukan verifikasi kelengkapan berkas ± 5 menit. 2. Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : - Distribusikan berkas ke Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ± 5 menit.
d. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 1 bulan
e. Biaya/Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara dan SEMA No. 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
f. Produk	: Penetapan
g. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276

• Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

a. Dasar hukum	: 1. HIR 2. SK KMA Nomor 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II. 3. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 4. SEMA Nomor 4 Tahun 2014 tentang Hasil Pleno Kamar MA. 5. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.
b. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist

	<p>2. Data/identitas para pihak</p> <p>3. Panjar biaya</p>
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<p>1. PTSP Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. <p>2. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. <p>3. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. <p>4. Hakim Pengawas Eksekusi I :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. <p>5. Hakim Pengawas Eksekusi II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. <p>6. Ketua Pengadilan Negeri SANGATTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. <p>7. PTSP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan nomor rekening untuk keperluan membayar panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. <p>8. Meja 1/ Kasir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. <p>9. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. <p>10. Meja 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. <p>11. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit. <p>12. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan aanmaning ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. <p>13. JSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit. <p>14. Ketua dan Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan aanmaning ± 30 menit. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. <p>15. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat draft penetapan pengosongan ± 30 menit. <p>16. Jurusita :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengosongan ± 300 menit. - Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ± 60 menit. <p>17. Panmud Perdata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP ± 15 menit. <p>18. Meja 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat dalam register ± 15 menit.

		- Mengarsipkan ke Panmud Hukum ± 15 menit.
d. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 16 jam
e. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
f. Produk	:	Pelaksanaan Eksekusi riil
g. Pengelolaan Pengaduan		1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3 Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276

• Standar Pelayanan Permohonan Konsignasi

a. Dasar hukum	:	1. . HIR 2. SK KMA Nomor 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II. 3. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 4. SEMA Nomor 4 Tahun 2014 tentang Hasil Pleno Kamar MA. 5. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.
b. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan		1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : - Melakukan verifikasi berkas permohonan konsignasi pada ecourt ± 15 menit. - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit - - Memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : - Penetapan PP dan JS ± 10 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri SANGATTA: - Penetapan majelis hakim ± 10 menit. 5. Meja 1/ Kasir : - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 6. Panmud perdata : - Membuat draft penetapan penawaran ± 30 menit. 7. Panitera : - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. 8. Jurusita / jurusita pengganti : - Melakukan penawaran kepada Termohon dengan dibuatkan berita acara ± 120 menit. 9. Ketua Pengadilan Negeri SANGATTA: - Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil Pemohon dan termohon ± 30 menit.

		<ul style="list-style-type: none"> - Persidangan pemeriksaan konsignasi ± 60 menit. - Pelaksanaan penitipan konsignasi sesuai penetapan.
e. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 8 jam
f. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
i. Produk	:	Penetapan konsignasi
j. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276

II. MEJA PIDANA

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

a. Dasar hukum	:	<p>Perkara Pidana Biasa (Dewasa) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar
----------------	---	---

	<p>Pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference. 17. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 18. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025
b. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
C. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit. 4. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2 menit. 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk ± 2 menit. 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 2 menit. 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjangan penahanan ke JPU ± 2 jam.

	<p>8. Proses persidangan max 5 bulan (SEMA 2 Th. 2014). Penyampaian Petikkan Putusan/Salinan Putusan Kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas ± 120 Menit (Petikkan Putusan)/± 120 Menit (Salinan Putusan). 9. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit. 10. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 9. 11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit</p>
d. Jangka Waktu : Penyelesaian	Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : ± 5 bulan Perkara Pidana Anak : ± 25 Hari
e. Biaya/Tarif	: (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
f. Produk	: Putusan
g. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276

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

a. Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan
----------------	--

	<p>Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.15. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28).16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.18. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.19. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.20. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025
--	---

b. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 15 Menit. 3. Mengorekasi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panmud ± 5 menit. 4. Mengorekasi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panitera ± 5 menit. 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 menit. 6. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan ± 10 menit. 7. Penyerahan Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 2 menit. 8. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan ± 10 menit.
d. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja
e. Biaya/Tarif	:	(tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
f. Produk	:	Penetapan perpanjangan penahanan
g. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276

2. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/ Kasasi

a. Dasar hukum	:	<p>Banding :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan
----------------	---	---

	<p>Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.
	Kasasi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 2 Tahun

	<p>1986 tentang Peradilan Umum.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.
--	--

	<p>15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.</p> <p>17. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</p> <p>18. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025</p>
b. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist. 2. Data/identitas para pihak.
D. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan Banding/Kasasi ± 10 menit. 2. Membuat Akta Pernyataan Banding/Kasasi ± 10 menit. 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit. 4. Menanda tangani Akta 4. Pernyataan Banding/ Kasasi ke panitera ± 10 menit. 5. Menginput data permohonan Banding/Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/Kasasi ± 15 menit. 6. Membuat laporan Banding/Kasasi ± 30 menit. 7. Menanda tangani laporan Banding/Kasasi Ke KPN ± 5 menit. 8. Mengirim Laporan Banding/Kasasi ± 30 menit. 9. Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi ± 60 menit. 10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding/kasasi ± 10 menit. 11. Menerima Memori/Kontra Banding/Kasasi ± 5 menit. 12. Membuat akta penerimaan memori banding/kasasi ± 20 menit. 13. Mencatat permohonan banding/kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. 14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit. 15. Penandatanganan Akta penerimaan kontramemori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit. 16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/kasasi ± 10 menit 17. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding/kasasi serta Relas pemberitahuan ± 15 menit. 18. Pencatatan dalam register Banding/Kasasi ± 10 menit. 19. Mempelajari berkas Banding/Kasasi ± 15

	<p>menit.</p> <p>20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding/kasasi ± 50 menit.</p> <p>21. Mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Banding/Kasasi ± 10 menit.</p> <p>22. Mengirim berkas banding ± 60 menit. 23. Waktu pengiriman.</p> <p>- Banding 14 hari , Kasasi 30 hari.</p> <p>23. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit.</p> <p>24. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit.</p> <p>25. Arsip Berkas perkara banding/kasasi di arsip aktif ± 10 menit.</p>
b. Jangka Waktu Penyelesaian	: Waktu pengiriman Banding 14 hari Kasasi 30 hari
e. Biaya/Tarif	: (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
f. Produk	: 1. Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi. 2. Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
g. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id/home 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Lapor ketua Nomor Whatsapp: 085173045276 4. Melalui nomor meja PTSP Pengadilan Negeri Sangatta 082255148887

4. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

a. Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
----------------	---

	<p>Pengadilan.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
--	---

	<p>18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik</p> <p>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</p> <p>20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.</p> <p>22. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</p> <p>23. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025</p>
b. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima permohonan dan memori PK pidana ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernetapan PK pidana ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan PK ke panitera ± 10 menit 5. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit 6. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit 7. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit 8. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 9. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit 11. Mengirim berkas PK ± 60 menit 12. Arsip Berkas perkara PK di arsip aktif ± 10 menit.
d. Jangka Waktu Penyelesaian	: Waktu Pengiriman : 30 hari Setelah Pemeriksaan Sidang Selesai
e. Biaya/Tarif	: (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)

	DIPA 03)
f. Produk	: Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
Pengelolaan Pengaduan	: 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id/home 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276 4. Melalui nomor meja PTSP Pengadilan Negeri Sangatta 082255148887

5. Standar Pelayanan Pendaftaran Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan

a. Dasar hukum	: Penyitaan dan Penggeledahan: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
----------------	---

	<p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik.</p> <p>14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</p> <p>15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>16. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</p> <p>17. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025</p> <p>Pengeledahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan
--	---

	<p>Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</p> <p>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah</p> <p>7. engan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik.</p> <p>13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</p> <p>14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
b. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas pada aplikasi e-Berpadu ± 10 menit. 2. Meneliti kelengkapan Persyaratan Ijin/Persetujuan Penyitaan/ Penggeledahan ± 10 menit. 3. Membuat Draft Penetapan Ijin/Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan ± 10 menit. 4. Penandatanganan Penetapan secara elektronik Ke KPN ± 5 menit. 5. Penyimpanan Arsip penetapan I j i n /Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan ± 10 menit.
d. Jangka	: Izin Penyitaan :

Waktu Penyelesaian	- KPN meneliti permohonan izin paling lama 2(dua) hari sejak permohonan izin diajukan. - Dalam waktu 2 (dua) hari terhitung sejak penelitian KPN wajib mengeluarkan Penetapan/ Penolakan. Persetujuan Penyitaan - KPN Wajib mengeluarkan penetapan/ penolakan dalam jangka waktu lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan penyidik. Izin/ Persetujuan Penggeledahan - KPN Wajib mengeluarkan penetapan/ penolakan dalam jangka waktu lama 2X24 (dua kali dua puluh empat) jam terhitung sejak permohonan diajukan penyidik.
e. Biaya/Tarif	(tidak dipungut biaya)
f. Produk	: Penetapan Persetujuan Penyitaan/ Penggeledahan
g. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id/home 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276 4. Melalui nomor meja PTSP Pengadilan Negeri Sangatta 082255148887

6. Standar Pelayanan Surat Izin Besuk Tahanan

a. Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah
----------------	--

	<p>terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.8. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk).9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik.14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.16. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.17. Urat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur
--	--

	<p>Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>21. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik.</p> <p>22. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</p> <p>23. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>24. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</p> <p>25. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025</p>
b. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima Surat permohonan Izin Besuk dari pemohon ± 1 menit. 2. Membuat Surat Izin besuk ± 5 menit. 3. Mengoreksi dan paraf ke Panmud ± 5 menit. 4. Penandatanganan Penetapan Diversi ke Hakim ± 5 menit. 5. Menyerahkan penetapan Izin Besuk ke Pemohon ± 5 menit.
d. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 15 menit
e. Biaya/Tarif	: (tidak dipungut biaya)
f. Produk	: Surat Izin Besuk Tahanan
g. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id/home 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276 4. Melalui nomor meja PTSP Pengadilan Negeri Sangatta 082255148887

7. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Praperadilan

a. Dasar hukum :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Larangan Peninjauan Kembali terhadap Putusan Praperadilan.7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 17. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025
b. Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 15 menit. 2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit. 3. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 20 menit 4. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP ± 20 menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 10 menit 6. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 7. Panggilan Sidang Praperadilan ± 120 Menit 8. Pelaksanaan persidangan 7 hari kerja 9. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP ± 15 menit. 10. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
d. Jangka Waktu Penyelesaian	: 7 hari kerja sejak sidang pertama
e. Biaya/Tarif	: (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
f. Produk	Putusan Praperadilan
g. Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id/home 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276 4. Melalui nomor meja PTSP Pengadilan Negeri Sangatta 082255148887

8. Standar Pelayanan Permohonan Grasi

a. Dasar hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 14.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.5. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang- Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi.6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor
----------------	---

		<p>KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</p> <p>15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>16. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</p> <p>17. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025</p>
b. Persyaratan	:	<p>1. Berkas lengkap sesuai checklist</p> <p>2. Data/identitas para pihak</p>
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<p>1. Menerima permohonan Grasi ± 10 menit.</p> <p>2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana ± 10 menit.</p> <p>3. Mengoreksi dan paraf ke panmud ± 10 menit</p> <p>4. Penandatanganan Akta permohonan grasi ± 5 menit.</p> <p>5. Permintaan Keterangan tentang terpidana ke KALAPAS ± 30 menit.</p> <p>6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 20 menit</p> <p>7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi ± 30 menit.</p> <p>8. Mengoreksi dan mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 30 menit.</p> <p>9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit.</p> <p>10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 menit.</p> <p>11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif ± 10 menit.</p>
d. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu Pengiriman : 30 Hari
e. Biaya/Tarif		(tidak dipungut biaya)
f. Produk		Permohonan Grasi terkirim
g. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id/home</p> <p>2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00</p> <p>3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276</p> <p>4. Melalui nomor meja PTSP Pengadilan Negeri</p>

9. Standar Pelayanan Perkara Pidana Lalu Lintas

a. Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor
----------------	---

		<p>002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</p> <p>13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.</p> <p>15. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ</p> <p>16. Perma no 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas</p> <p>17. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</p> <p>18. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025</p>
b. Persyaratan	:	<p>1. Berkas lengkap sesuai checklist</p> <p>2. Data/identitas para pihak</p>
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<p>1. Penerimaan berkas ± 5 menit.</p> <p>2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5 menit.</p> <p>3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 menit(per berkas perkara).</p> <p>4. Penetapan penunjukan hakim ± 20 menit.</p> <p>5. Penunjukan PP ± 20 menit.</p> <p>6. Persidangan pengucapan putusan ± 15 menit.</p> <p>7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120 menit.</p> <p>8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 60 menit.</p> <p>9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan ± 120 menit.</p> <p>10. Penerimaan putusan perkar tilang ± 5 menit</p> <p>11. Pengarsipan ± 5 menit.</p>
d. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
e. Biaya/Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
f. Produk	:	Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang
g. Pengelolaan pengaduan	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id/home</p> <p>2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00</p> <p>3. Melalui Lapor ketua Nomor Whatsapp: 085173045276</p> <p>4. Melalui nomor meja PTSP Pengadilan Negeri Sangatta 082255148887</p>

10. Standar Pelayanan Perkara Pidana Cepat (Tipiring)

a. Dasar hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor
----------------	--

	<p>026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</p> <p>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</p> <p>15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.</p> <p>17. Perma Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP.</p> <p>18. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</p> <p>19. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025</p>
b. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 10 menit. 2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit. 3. Penunjukan Hakim ± 20 menit. 4. Penunjukan PP ± 20 menit. 5. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit. 6. Proses persidangan ± 120 menit. 7. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register Induk (manual) ± 10 menit. 8. Pengisian Blanko Putusan ± 30 menit. 9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik, JPU, terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara ± 60 menit. 10. Menyerahkan berkas Minutasi ± 15 menit. 11. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 30 menit. 12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP ± 60 menit. 13. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan dicatat dalam register Manual ± 10 menit. 14. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit.

d. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
e. Biaya/Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
f. Produk	:	Putusan perkara pidana cepat / tipiring
g. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id/home 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276 4. Melalui nomor meja PTSP Pengadilan Negeri Sangatta 082255148887

11. Standar Pelayanan Perkara Penetapan Diversi

a. Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum Berumur 12 (Dua Belas) Tahun. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan
----------------	---	--

		<p>Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</p> <p>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</p> <p>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</p> <p>18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.</p> <p>20. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</p> <p>21. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025</p>
b. Persyaratan	:	<p>1. Berkas lengkap sesuai checklist</p> <p>2. Data/identitas para pihak</p>
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<p>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</p> <p>2. Pembuatan Penetapan DIVERSI ± 20 Menit. 3. Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke</p>

	<p>Panmud ± 10 menit.</p> <p>4. Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panitera ± 10 menit.</p> <p>5. Penandatanganan Penetapan Diversi Ke KPN ± 10 menit.</p> <p>6. Menginput data DIVERSI ke SIPP ± 20 Menit. 7. Mencatat Penetapan DIVERSI ± 10 menit. 8. Penyerahan Penetapan Ke Pemohon ± 2 menit.</p>
	<p>9. Penyimpanan Arsip penetapan Diversi ± 10 menit.</p>
d. Jangka Waktu : Penyelesaian	<p>1. Penyidik : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan</p> <p>2. Penuntut Umum : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan</p>
e. Biaya/Tarif	: (tidak dipungut biaya)
f. Produk	: Penetapan Diversi
g. Pengelolaan Pengaduan	: <p>1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id/home</p> <p>2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00</p> <p>3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276</p> <p>4. Melalui nomor meja PTSP Pengadilan Negeri Sangatta 082255148887</p>

III. MEJA HUKUM

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus/Istimewa

a. Dasar hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung 3. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya. 5. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus. 7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 8. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
b. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran online melalui google form FOKUS (Formulir Surat Kuasa Khusus) 2. Surat Kuasa Asli 3. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 2) 4. Foto Copy KTA 5. Foto Copy Berita Acara Sumpah 6. Foto Copy KTP
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas surat kuasa sesuai dokumen yang

	<p>diunggah dalam form FOKUS ± 5 menit.</p> <p>2. Backoffice Kepaniteraan Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meregister pendaftaran surat kuasa dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit <p>3. Panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi paraf berkas surat kuasa asli dan salinan ± 5 menit <p>4. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani pendaftaran surat kuasa ± 5 menit <p>5. Petugas PTSP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminta kode billing pembayaran PNBP pada Bendahara Penerimaan ± 5 menit - Menyerahkan kode billing untuk pembayaran secara non tunai kepada pemohon ± 5 menit - Menyerahkan berkas surat kuasa kepada pemohon ± 5 menit - Mengarsipkan berkas surat kuasa ± 5 menit
d. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 40 (empat puluh) menit
e. Biaya/Tarif	: PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
f. Produk	: Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan.
g. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id/home 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276 4. Melalui nomor meja PTSP Pengadilan Negeri Sangatta 082255148887

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil

a. Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung 3. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya. 5. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus. 7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 8. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
b. Persyaratan	: 1. Surat Kuasa Khusus bermeterai 10.000. 2. Foto Copy KTP Pemberi dan Penerima Kuasa. 3. Foto Copy KK Pemberi dan Penerima Kuasa. 4. Foto Copy Akta Kelahiran (bagi penerima kuasa

		<p>dalam hubungan anak/saudara dengan pemberi kuasa)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Foto Copy Buku/Akta Perkawinan (bagi penerima kuasa dalam hubungan pernikahan dengan pemberi kuasa) 6. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa setempat. 7. Pas Foto berwarna penerima kuasa 4x6 2 lembar.
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 10 menit. 2. Backoffice Kepaniteraan Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil ± 10 menit. 3. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit. 4. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit. 5. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> - Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil ± 5 menit. 6. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Meminta kode billing pembayaran PNPB pada Bendahara Penerimaan ± 5 menit - Menyerahkan kode billing untuk pembayaran secara non tunai kepada pemohon ± 5 menit - Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon ± 5 menit - Mengarsipkan bekas permohonan ± 5 menit.
d. Jangka Waktu Penyelesaian	:	+ 55 (lima puluh lima) menit
e. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
f. Produk	:	Surat Kuasa Insidentil terdaftar di Pengadilan.
g. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id/home 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276 4. Melalui nomor meja PTSP Pengadilan Negeri Sangatta 082255148887

3. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara

a. Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya. 4. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang
----------------	---	--

		<p>Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan.</p> <p>6. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>7. SK Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) dan Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum.</p>
b. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran online melalui aplikasi Eraterang 2. Surat Permohonan dari Eraterang 3. SKCK Asli 4. KTP Asli
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan sesuai dokumen yang diunggah pada ERATERANG ± 5 menit - Meregistrasi permohonan surat keterangan melalui aplikasi PTSP+ ± 5 menit 2. Backoffice Kepaniteraan Hukum <ul style="list-style-type: none"> - Mencetak/print out surat keterangan (melalui aplikasi PTSP+) 10 menit. 3. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat keterangan ± 5 menit. 5. Ketua :Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara secara elektronik ± 5 menit. 5. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Meminta kode billing pembayaran PNPB pada Bendahara Penerimaan ± 5 menit - Menyerahkan kode billing untuk pembayaran secara non tunai kepada pemohon ± 5 menit - Menyerahkan surat keterangan kepada pemohon ± 5 menit 6. Backoffice Kepaniteraan Hukum <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit.
c. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan sesuai dokumen yang diunggah pada ERATERANG ± 5 menit - Meregistrasi permohonan surat keterangan melalui aplikasi PTSP+ ± 5 menit 2. Backoffice Kepaniteraan Hukum <ul style="list-style-type: none"> - Mencetak/print out surat keterangan (melalui aplikasi PTSP+) ± 10 menit. 3. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat keterangan ± 5 menit. 4. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani surat keterangan tidak

	tersangkut perkara secara elektronik ± 5 menit. 5. Petugas PTSP : - Meminta kode billing pembayaran PNBP pada Bendahara Penerimaan ± 5 menit - Menyerahkan kode billing untuk pembayaran secara non tunai kepada pemohon ± 5 menit - Menyerahkan surat keterangan kepada pemohon ± 5 menit 6. Backoffice Kepaniteraan Hukum - Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit.
d. Jangka Waktu Penyelesaian	: ±50 menit
e. Biaya/Tarif	: PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
f. Produk	: Surat Keterangan tidak tersangkut perkara
g. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id/home 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276 4. Melalui nomor meja PTSP Pengadilan Negeri Sangatta 082255148887

4. Standar Pelayanan Permohonan Legalisasi Surat Akta di Bawah Tangan (Waarmerking)

Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 5. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 6. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
Persyaratan	: 1. Surat Pernyataan Ahli Waris bermeterai 10.000 2. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan dan Diketahui Oleh Kecamatan Asli dan Fotokopi legalisir. 3. Fotokopi Surat/Akta Kematian 4. Fotokopi KTP Ahli Waris 5. Fotokopi KK Ahli Waris 6. Fotokopi Buku/Akta Nikah 7. Fotokopi Akta Lahir anak 8. Fotokopi Buku Tabungan
Prosedur dan Waktu	1. Petugas PTSP : a. Menerima permohonan waarmerking,

Pelayanan	<p>meneliti kelengkapan dan kesesuaian dengan dokumen yang diunggah pada form PEWARIS ± 20 menit.</p> <p>b. Meregister permohonan waarmeding ± 10 menit.</p> <p>Back Office : Membuat catatan/surat keterangan Waarmeding ± 10 menit.</p> <p>2. Panmud Hukum : Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeding ± 10 menit.</p> <p>3. Ketua : Menandatangani waarmeding surat pernyataan ahli waris ± 30 menit.</p> <p>4. Petugas PTSP : - Meminta kode billing pembayaran PNBP pada Bendahara Penerimaan ± 5 menit - Menyerahkan kode billing untuk pembayaran secara non tunai kepada pemohon ± 5 menit - Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon ± 5 menit.</p>
d. Jangka Waktu Penyelesaian	: 95 (sembilan puluh lima) menit
e. Biaya/Tarif	: PNBP Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
f. Produk	: Akta di bawah tangan/waarmeding yang terdaftar
g. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id/home 2. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Laporan ketua Nomor Whatsapp: 085173045276 4. Melalui nomor meja PTSP Pengadilan Negeri Sangatta 082255148887

5. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

a. Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung. 3. Perma Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya. 4. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 6. Keputusan Ketua Mahkamah 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 7. Buku IV tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan. 8. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). 9. SK Dirjen Badilum No 114/ DJU/SK.HM1.1.1/
----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> a. Identitas Pelapor b. Identitas Terlapor Jelas c. Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan pelapor
<p>c. Prosedur dan Waktu Pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen pengaduan. Memasukkan laporan ke aplikasi SIWAS MA RI dilakukan selambat-lambatnya 1 hari setelah menerima pengaduan. Dokumen asli pengaduan diarsipkan pada pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke badan pengawasan apabila diperlukan. Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan. 2. Dalam Hal Pengaduan Dilakukan Secara Elektronik, memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas Pelapor; b. Identitas Terlapor Jelas; c. Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu



PENGADILAN NEGERI SANGATTA
KETUA

CHRISTINA SIMANULLANG