



KETUA PENGADILAN NEGERI BANGIL

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANGIL  
NOMOR: 165/KPN.W14-U21/OT1.2/I/2026

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PERADILAN  
PADA PENGADILAN NEGERI BANGIL

KETUA PENGADILAN NEGERI BANGIL,

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Badan Peradilan khususnya Pengadilan Negeri Bangil maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan Publik sesuai dengan amanat UUD Negara Republik Indonesia 1945, Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
- b. Bahwa berdasarkan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan Pelayanan Publik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik;
- c. Bahwa Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya berdasarkan Peraturan Perundang - undangan dan prinsip -prinsip pelayanan publik;
- d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Bangil perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat dijadikan acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
- e. Bahwa sesuai dengan pertimbangan tersebut diatas maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Peradilan di Pengadilan Negeri Bangil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 37 tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II);
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan pada Badan Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS.Oi/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** : STANDAR PELAYANAN PERADILAN DILINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI BANGIL;
- PERTAMA** : Mencabut dan menyatakan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bangil Nomor 5223/KPN.W14-U21/OT1.2/XI/2025 tidak berlaku lagi;
- KEDUA** : Menerapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam lampiran I Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi Pengadilan Negeri Bangil dalam memberikan pelayanan kepada publik;
- KETIGA** : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Pengadilan disebut dalam Lampiran II Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan keputusan ini akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Bangil

Pada Tanggal : 05 Januari 2026

Ketua Pengadilan Negeri Bangil,



Tembusan kepada Yth.:

1. Bapak Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI;
2. Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya;

Lampiran I  
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bangil  
Nomor : 165/KPN.W14-U21/OT1.2/I/2026  
Tanggal : 05 Januari

## **STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI BANGIL**

### **A. PELAYANAN PERSIDANGAN**

1. Pelayanan Persidangan perkara
  - a) Sidang Pengadilan dimulai pada pukul 09.00 WIB setiap hari kerja, dalam hal persidangan tertunda pelaksanaannya maka Pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri Bangil;
  - b) Pemanggilan para pihak dapat dilakukan oleh Petugas Pengadilan agar masuk keruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian;
  - c) Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada situs resmi Pengadilan Negeri Bangil (web), layar monitor jadwal sidang yang ada di ruang tunggu pengunjung sidang, dan media resmi lainnya yang mudah dilihat masyarakat;
  - d) Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu masyarakat pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia, bahasa daerah atau yang 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 dihadapan Majelis Hakim;
  - e) Pengadilan menerima, memeriksa dan mengadili serta melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Peradilan tingkat pertama dalam jangka waktu 5 (lima) bulan, untuk perkara Perdata terhitung sejak sidang pembacaan gugatan, dan untuk perkara Pidana terhitung sejak perkara dilimpahkan;
  - f) Pencari Keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan Negeri Bangil mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs Pengadilan Negeri Bangil atau media informasi lainnya;
2. Biaya Perkara
  - a) Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan Pengadilan Negeri Bangil pada perkara pidana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b) Besarnya panjar biaya perkara pada Pengadilan Negeri Bangil

ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bangil dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman, banner, web Pengadilan Negeri Bangil serta media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat;

- c) Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata, besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dengan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), Pihak Pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM;
- d) Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata di dasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak dipanggil serta biaya administrasi yang dipertanggung jawabkan dalam putusan;
- e) Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank, kecuali didaerah tersebut tidak ada bank, Pegawai Pengadilan Negeri Bangil tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA Nomor 4 Tahun 2008);
- f) Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi;
- g) Pengadilan wajib memberitahukan 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 Nomor 4 Tahun 2008);
- h) Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui virtual account, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan pengiriman berkas perkara kepada para pihak;
- i) Penyelenggara layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran Upaya Hukum Kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya Pencatatan Pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui virtual account, ongkos kirim berkas perkara dan biaya pemberitahuan pengiriman berkas kepada para pihak;
- j) Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh Pemegang kas melalui virtual account yang ditunjuk Mahkamah Agung, dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan;
- k) 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 virtual account, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan;

3. Pelayanan Perkara Perdata sebagaimana termuat dalam Standar Operational Prosedur (SOP);
4. Pelayanan Perkara Upaya Hukum Perdata sebagaimana termuat dalam Standar Operational Prosedur (SOP);
5. Pelayanan eksekusi Perkara Perdata sebagaimana termuat dalam Standar Operational Prosedur (SOP);
6. Pelayanan Perkara Pidana Biasa/Singkat/Anak /Cepat sebagaimana termuat dalam Standar Operational Prosedur (SOP);
7. Pelayanan Perkara upaya hukum pidana Biasa/ Singkat/Anak sebagaimana termuat dalam Standar Operational Prosedur (SOP);
8. PelayananKepaniteraan Hukum sebagaimana termuat dalam Standar Operational Prosedur (SOP);

## **B. PELAYANAN BANTUAN HUKUM**

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia di Pengadilan Negeri Bangil;
2. Pengadilan Negeri Bangil menyediakan Pos Pelayanan Hukum (POSYANKUM) yang mudah diakses oleh masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu;
3. Pengadilan menyediakan advokat piket yang bertugas pada POSYANKUM dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
  - a) Pengisian formulir permohonan bantuan hukum;
  - b) Pembuatan dokumen hukum;
  - c) Konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata;

## **C. PELAYANAN PENGADUAN**

1. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat pencari keadilan tentang penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan/atau perilaku aparat Pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari suatu 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;
2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan, web Pengadilan Negeri Bangil, situs Badan Pengawasan Mahkamah Agung, atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan;
3. 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 atau web Pengadilan Negeri Bangil, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda;

4. 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 atau web Pengadilan Negeri Bangil maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding;
5. 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;

#### **D. PELAYANAN INFORMASI**

1. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
  - a) Hak masyarakat pencari keadilan yang berhubungan dengan Peradilan, antara lain mendapatkan bantuan hukum, dan hak pokok dalam proses persidangan;
  - b) Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;
  - c) Hak Pelapor dugaan pelanggaran Hakim dan Pegawai;
2. Tata cara memperoleh pelayanan informasi;
  - d) Informasi lain yang berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 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 besarsehingga memerlukan waktu untuk penggandaannya;
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;

#### **E. PELAYANAN MEDIASI**

1. 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, 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;
2. Mediasi di Luar Persidangan
  - a) Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat diluar 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.

#### **F. PENANGANAN DELEGASI**

1. Mekanisme penanganan DELEGASI MASUK panggilan/pemberitahuan dilakukan sebagai berikut:
  - a) Pengadilan yang akan meminta bantuan delegasi panggilan/pemberitahuan menyampaikan surat permohonan ketua pengadilan yang dimintakan bantuan delegasi melalui Aplikasi SIPP dengan disertai bukti pengiriman biaya panggilan kecuali terhadap perkara Prodeo.

- b) Koordinator delegasi yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan memonitor pelaksanaan pengisian penanganan delegasi keluar dan delegasi masuk pada Aplikasi SIPP dan memcatat pada buku bantu atau register sebagai backup data manual.
  - c) Mengunduh dan mencetak dokumen elektronik dari Pengadilan Pengaju dan menyerahkan ke Panitera Pengadilan untuk menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti yang akan melaksanakan pemanggilan/pemberitahuan paling lama dua hari sejak surat permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan dicatat/diregister oleh koordinator.
  - d) Jurusita/Jurusita Pengganti harus menyampaikan relaas panggilan/pemberitahuan kepada para pihak paling lama dua hari sejak surat perintah/disposisi dari Panitera diterima.
  - e) Koordinator melakukan pemindaian/ scanning relaas panggilan/pemberitahuan dan mengunggah melalui Aplikasi SIPP pada hari yang sama dengan penyerahan relaas tersebut dari Jurusita/Jurusita Pengganti. Koordinator dapat menggunakan pengiriman surat elektronik melalui email maupun faximile.
  - f) Asli relaas panggilan/pemberitahuan dikirimkan melalui jasa pengiriman dokumen paling lama satu hari sejak koordinator menerima relaas tersebut dari Jurusita/Jurusita Pengganti.
2. Mekanisme penanganan DELEGASI KELUAR panggilan/pemberitahuan dilakukan sebagai berikut:
- a) Jurusita/Jurusita Pengganti membuat surat permintaan bantuan panggilan/pemberitahuan yang telah ditanda-tangani Panitera Pengadilan, mengirim biaya panggilan/pemberitahuan dan menyerahkan ke koordinator delegasi, paling lama satu hari sejak menerima perintah panggilan/pemberitahuan.
  - b) Koordinator delegasi yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan melakukan pemindaian/scanning dokumen surat bantuan panggilan/pemberitahuan dan mengunggah surat elektronik bantuan panggilan/pemberitahuan tersebut ke Pengadilan yang dituju melalui Aplikasi SIPP dengan disertai bukti pengiriman biaya panggilan kecuali terhadap perkara Prodeo pada hari yang sama dengan penyerahan surat bantuan panggilan/pemberitahuan dari Jurusita/Jurusita Pengganti.
  - c) Koordinator delegasi yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan memonitor pelaksanaan pengisian penanganan delegasi keluar dan delegasi masuk pada Aplikasi SIPP dan memcatat pada buku bantu atau register sebagai backup data manual.
  - d) Mengunduh dan mencetak dokumen elektronik dari Pengadilan yang diminta bantuan panggilan/pemberitahuan dan menyerahkan ke Ketua Pengadilan untuk didistribusikan kepada Ketua Majelis/Panitera Pengganti yang menangani perkara yang bersangkutan , pada hari yang sama dengan diterimanya surat elektronik.

- e) Surat elektronik pelaksanaan bantuan panggilan/pemberitahuan dicatat/diregister oleh koordinator.
- f) Asli relaas panggilan/pemberitahuan diserahkan ke Ketua Pengadilan untuk didistribusikan kepada Ketua Majelis/Panitera Pengganti yang menangani perkara paling lama satu hari sejak koordinator menerima surat/relaas tersebut.

KETUA PENGADILAN NEGERI BANGIL,  
  
WAHYU ISWARI

Lampiran II  
 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bangil  
 Nomor : 165/KPN.W14-U21/OT1.2/I/2026  
 Tanggal : 05

**STANDAR PELAYANAN DI PTSP  
 PERDATA PENGADILAN NEGERI  
 BANGIL**

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

Dasar hukum :

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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Perhitungan panjar biaya ± 10 menit. 3. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 30 menit. - Tandatangani penetapan Majelis, PP dan JSP ± 30 menit. - Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 5. Majelis Hakim: - Sidang perkara perdata 5 bulan. (khusus GS: 25 hari kerja) 6. Meja 2 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 5 bulan (khusus Gugatan Sederhana: 25 hari kerja)
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara
5. Produk	:	Putusan

6. Pengelolaan Pengaduan	:	1 Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> 2 Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 3 Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 4 Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2 5 Melalui nomor telpon PN PN Bangil : (0343) 741012
--------------------------	---	--

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

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 ttg Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
- e. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit.</li> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit.</li> </ul> 2. Meja 1/ Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan panjar biaya ± 10 menit.</li> </ul> 3. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li> <li>- Membuat SKUM ± 5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li> </ul> 4. Meja 3 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 30 menit.</li> <li>- Membuat akta penerimaan memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit.</li> <li>- Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.</li> <li>- Membuat akta penerimaan kontra memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit.</li> <li>- Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.</li> <li>- Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 30 menit.</li> <li>- Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit.</li> </ul> 5. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit.</li> </ul> 6. Pengiriman berkas banding: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari.</li> </ul> 7. Meja 3 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit.</li> <li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit.</li> <li>- Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari

4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	:	Berkas upaya hukum terkirim.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2 Melalui Aplikadi Laporan - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3 Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>4 Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>5 Melalui nomor telpon PN PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Permohonan

Dasar hukum :

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

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> <li>3. Panjar biaya</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</li> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Meja 1/ Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan panjar biaya ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li> <li>- Membuat SKUM ± 5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</li> <li>- Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit.</li> <li>- Distribusikan ke Majelis ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Majelis Hakim: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sidang perkara perdata 1 bulan.</li> </ul> </li> <li>6. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 10 menit.</li> <li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit.</li> <li>- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 1 bulan
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	:	Penetapan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2 Melalui Aplikadi Laporan - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3 Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>4 Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>5 Melalui nomor telpon PN PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>

#### 4. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan d. SEMA No 4 Tahun 2014 tentang Hasil Pleno Kamar MA
- d. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> <li>3. Panjar biaya</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Perdata :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit.</li> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Panitera :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 m e n i t .</li> </ul> </li> <li>4. Ketua Pengadilan Negeri Bangil :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Panmud Perdata :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>6. PTSP :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>7. Meja 1/ Kasir :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li> </ul> </li> <li>8. Meja 2 :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data ke dalam SIPP ± 15 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</li> <li>- Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit.</li> <li>- Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</li> <li>- Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>9. JSP:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit.</li> </ul> </li> <li>10. Ketua dan Panitera :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan aanmaning ± 30 menit.</li> <li>- Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit.</li> </ul> </li> <li>11. Meja 2 :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat draft penetapan pengosongan ± 30 menit.</li> </ul> </li> <li>12. Jurusita:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan pengosongan ± 300 menit.</li> <li>- Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>13. Meja 2 :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 15 menit.</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 16 jam
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.

5. Produk	:	Pelaksanaan Eksekusi riil
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2 Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3 Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>4 Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>5 Melalui nomor telpon PN PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>

## 5. Standar Pelayanan Permohonan Konsignasi

Dasar hukum :

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

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> <li>3. Panjar biaya</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat resume berkas konsignasi ± 15 menit.</li> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Ketua Pengadilan Negeri Bangil : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>6. PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan slip setoran dan membuat SKUM ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>7. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li> </ul> </li> <li>8. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data ke dalam SIPP ± 15 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</li> <li>- Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</li> <li>- Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>9. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat perintah penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</li> </ul> </li> <li>10. Jurusita / Jurusita Pengganti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penawaran kepada Termohon dg dibuatkan berita acara ± 120 menit.</li> </ul> </li> <li>11. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan kepada Panitera tentang diterima tidaknya penawaran ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>12. Ketua Pengadilan Negeri Bangil : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil Pemohon dan Termohon ± 30 menit.</li> <li>- Persidangan pemeriksaan konsignasi ± 60 menit.</li> <li>- Pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai penetapan.</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 9 jam

4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	:	Penetapan konsignasi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2 Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3 Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>4 Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>5 Melalui nomor telpon PN PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>

#### 6. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran dan Hak Tanggungan

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Menteri Keuangan RI No 27/PMK.06/2016 ttg Petunjuk Pelaksanaan Lelang
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> <li>3. Panjar biaya</li> </ol>
----------------	---	---

<p>2. Prosedur dan Waktu Pelayanan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit.</li> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Ketua Pengadilan Negeri Bangil : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>6. PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>7. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li> </ul> </li> <li>8. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data ke dalam SIPP ± 15 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</li> <li>- Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit.</li> <li>- Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</li> <li>- Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>9. JSP: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit.</li> </ul> </li> <li>10. Ketua dan Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan aanmaning ± 30 menit.</li> <li>- Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit.</li> </ul> </li> <li>11. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat draft penetapan sita eksekusi ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>12. KPN &amp; Panitera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan membubuhi paraf dan tandatangan penetapan sita ± 120 menit.</li> </ul> </li> <li>13. Jurusita : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan sita eksekusi ± 8 jam.</li> </ul> </li> <li>14. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat penetapan lelang ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>15. KPN &amp; Panitera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang ± 90 menit.</li> </ul> </li> <li>16. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep harga limit ± 30 menit.</li> </ul> </li> </ol>
--	--

		<p>17. KPN &amp; Panitera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan menandatangani konsep harga limit ± 45 menit.</li> </ul> <p>18. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL ± 120 menit.</li> <li>- Pengumuman jadwal lelang di media massa ± 30 hari.</li> <li>- Pelaksanaan lelang dan risalah lelang ± 120 menit.</li> <li>- Penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Lelang ± 60 menit.</li> </ul> <p>19. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan ± 15 menit.</li> <li>- Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 30 menit.</li> <li>- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan ± 15 menit.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 23 jam
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	:	Pelaksanaan eksekusi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2 Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3 Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>4 Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>5 Melalui nomor telpon PN PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN DI PTSP  
e-Court  
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

**1. Standar Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Ulang Akun  
Pengguna Lain**

Dasar hukum :

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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas calon pengguna lain
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas Meja e-Court : - Mendaftarkan/aktivasi/membuat Akun Pengguna Lain pada e-Court. ± 15 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 15 menit
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Akun Pengguna Lain
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2 4. Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012

**2. Standar Pelayanan Pendaftaran Pihak Intervensi e-Court**

Dasar hukum :

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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak intervensi, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	2. Petugas Meja e-Court : - Menerima dan menyalin softcopy berkas dari pihak intervensi. ± 5 menit - Memverifikasi kelengkapan hardcopy dan softcopy berkas. ± 10 menit - Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5 menit - Generate user/akun untuk pihak intervensi (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 25 menit

4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk	:	Pihak Intervensi terdaftar pada e-Court
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2 4. Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012

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

Dasar hukum :

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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak tergugat, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas Meja e-Court : - Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5 menit - Generate user/akun untuk pihak tergugat (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 10 menit
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Pihak Tergugat e-Litigation terdaftar pada e-Court
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2 4. Melalui nomor telpon PN PN Bangil : (0343) 741012

# STANDAR PELAYANAN DI PTSP PIDANA

## PENGADILAN NEGERI BANGIL

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

Dasar hukum :

#### Perkara Pidana Biasa (Dewasa) :

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

#### Perkara Pidana Anak :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan.
- e. Perma No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Anak
- f. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- g. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- h. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- i. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 365/ KMA /SK/XII/2022 TENTANG Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
- j. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
----------------	---	--

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui E berpadu ± 10 menit. 2. Synchronisasi eberpadu Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk ± 2 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 2 menit. 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjanagn penahanan ke JPU ± 2 Jam 8. Proses persidangan max 5 bulan ( SEMA 2 Th. 2014 ) 9. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik , JPU , Terdakwa 10. dan Lapas ± 120 Menit ( Petikkan Putusan) / ± 120 Menit ( Salinan Putusan) 11. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit. 12. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 13. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : ± 5 bulan Perkara Pidana Anak : ± 25 Hari
4. Biaya/Tarif	: - (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	: Putusan
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1.Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> 2.Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 3.Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 4.Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2 5.Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012

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

Dasar hukum :

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

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
----------------	--

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui E Berpadu ± 10 Menit 2. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 15 Menit 3. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 Menit 4. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan DI buku Register Penahanan ± 10 Menit 5. Penginputan Penetapan Perpanjangan Penahanan Ke E Berpadu ± 10 Menit 6. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan ± 10 Menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: 3 hari kerja
4. Biaya/Tarif	: - (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	: Penetapan perpanjangan penahanan
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1.Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> 2.Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 3.Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 4.Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2 5.Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012

### 3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/ Kasasi

Dasar hukum :

#### **Banding :**

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

#### **Kasasi :**

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor :  
114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu

1. Persyaratan	14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<p>15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit</p> <p>16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/ Kasasi ± 10 menit</p> <p>17. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding/kasasi serta Relas pemberitahuan ± 15 menit</p> <p>18. Pencatatan dan registrasi Banding/ Kasasi ± 10 menit</p> <p>19. Mempelajari berkas Banding / Kasasi ± 15 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</p> <p>23. Waktu pengiriman Surat Keputusan Mahkamah Agung ± 30 menit. Pemberitahuan Pernyataan Banding / Kasasi ± 60 menit. Kasasi 30 hari</p> <p>24. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit</p> <p>24. Arsip Berkas perkara banding/kasasi di arsip aktif ± 10 menit.</p>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pengiriman Berkas Banding 14 hari Waktu Pengiriman Berkas Kasasi 30 hari
4. Biaya/Tarif	: - (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	: Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi. Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1.Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> 2.Melalui Aplikasi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 3.Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 4.Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2 5.Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012

Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.

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

#### 4. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

1. Persyaratan Dasar hukum :	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. 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. Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit. 6. Meneliti Kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 30 menit. 7. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit 8. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register Pk ± 10 menit. 9. Distribusikan ke Majelis Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 10. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit 11. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit 12. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit 13. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 14. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 15. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit 16. Mengirim berkas PK ± 60 menit 17. Arsip Berkas perkara PK di arsip aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Pengiriman : 30 hari Setelah Pemeriksaan Sidang Selesai
4. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Pengelolaan Pengaduan	1.Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> 2.Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 3.Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 4.Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2 5.Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012

#### Penyitaan :

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

## 5. Standar Pelayanan Pendaftaran Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan

### Penggeledahan :

Dasar hukum :

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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui E Berpadu ± 10 menit. 2. Menginput data perkara ke PTSP ± 15 menit. 3. Penandatanganan Penetapan Ke KPN ± 10 menit. 4. Mencatat Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan di buku Register ± 15 menit. 5. Penginputan Penetapan Penyitaan / Penggeledahan Ke E Berpadu ± 10 menit. 6. Penyimpanan Arsip penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1.Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> 2.Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>

3.Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00

4.Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2

5.Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang kekuasaan Kehakiman
- b. Undang -Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peubahan Kedua atas Undang- Undang nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum
- c. Undang -Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum acara pidana
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP
- e. Surat keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang pedoman pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- f. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35

## 6. Standar Pelayanan Surat Izin Besuk Tahanan

Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur

Administrasi  
Dasar hukum : Pemerintahan

- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 365/ KMA /SK/XII/2022 TENTANG Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
- i. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Keluarga terdakwa / Penasehat Hukum terdakwa menginput permohonan izin besuk tahanan melalui aplikasi e-Berpadu ± 5 menit 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan Berkas pada Aplikasi E berpadu ± 5 menit 3. Petugas PTSP memvalidasi permohonan Izin Besuk Tahanan ± 5 menit 4. Pemohon dapat mengunduh surat Izin Besuk Tahanan pada aplikasi e-Berpadu ± 5 menit 5. Penyimpanan arsip persetujuan surat Izin Besuk Tahanan ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 25 menit
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Surat Izin Besuk Tahanan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1.Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> 2.Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 3.Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 4.Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2 5.Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012

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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
----------------	---	--

## 7. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Praperadilan

<p>2. Prosedur dan Waktu Pelayanan: Dasar hukum : a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</p>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas Melalui E berpadu ± 15 menit.</li> <li>2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit.</li> <li>3. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 20 menit</li> <li>4. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP ± 20 menit</li> <li>5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 10 menit</li> <li>6. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit.</li> <li>7. Panggilan Sidang Praperadilan ± 120 Menit</li> <li>8. Pelaksanaan persidangan 7 hari kerja</li> <li>9. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP ± 15 menit.</li> <li>10. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit.</li> <li>11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 hari kerja sejak sidang pertama
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Putusan Praperadilan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui Aplikadi Lapori - <a href="https://www.lapori.go.id/">https://www.lapori.go.id/</a></li> <li>3. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>4. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>5. Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>

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

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> </ol>
----------------	---	--

## 8. Standar Pelayanan Permohonan Grasi

<p>2. Prosedur dan Waktu Pelayanan: Dasar Hukum: a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</p>	<p>: 1. Menerima permohonan Grasi ± 10 menit 2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana ± 10 menit 3. mengoreksi dan paraf ke panmud ± 10 menit 4. Penandatanganan Akta permohonan grasi ± 5 menit 5. Permintaan Keterangan tentang tepidana ke KALAPAS ± 30 menit 6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 20 menit. 7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi ± 30 menit. 8. Mengoreksi dan mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 30 menit 9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit 10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 menit. 11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif ± 10 menit.</p>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>: Waktu Pengiriman : 30 Hari</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>: - (tidak dipungut biaya)</p>
<p>5. Produk</p>	<p>: Permohonan Grasi terkirim</p>
<p>6. Pengelolaan Pengaduan</p>	<p>: 1.Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> 2.Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 3.Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 4.Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2 5.Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012</p>

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

<p>1. Persyaratan</p>	<p>: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak</p>
-----------------------	--

## 9. Standar Pelayanan Perkara Pidana Lalu Lintas

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan Dasar hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas ± 5 menit.</li> <li>2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5 menit.</li> <li>3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 menit ( per berkas perkara )</li> <li>4. Penetapan penunjukan hakim ± 20 menit</li> <li>5. Penunjukan PP ± 20 menit</li> <li>6. Persidangan pengucapan putusan ± 15 menit</li> <li>7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120 menit</li> <li>8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 60 menit</li> <li>9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan ± 120 menit</li> <li>10. Penerimaan putusan perkar tilang ± 5 menit</li> <li>11. Pengarsipan ± 5 menit</li> </ol>
3. Jangka Waktu	: 1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	: - (tidak dipungut biaya)
5. Produk	: Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>4. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>5. Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>

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

1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> </ol>
----------------	--

**10. Standar Pelayanan Perkara Pidana Cepat (Tipiring)**

<p>2. Prosedur dan Waktu Pelayanan: Dasar hukum :</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 10 menit</li> <li>2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit</li> <li>3. Penunjukan Hakim ± 20 menit</li> <li>4. Penunjukan PP ± 20 menit</li> <li>5. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit</li> <li>6. Proses persidangan ± 120 menit</li> <li>7. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register Induk ( manual ) ± 10 menit</li> <li>8. Pengisian Blanko Putusan ± 30 menit</li> <li>9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik , JPU, terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara ± 60 menit</li> <li>10. Menyerahkan berkas Minutasi ± 15 menit</li> <li>11. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 30 menit</li> <li>12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP ± 60 menit</li> <li>13. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan di catat dalam register Manual ± 10 menit</li> <li>14. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>:</p>	<p>1 hari kerja sejak penerimaan berkas</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>:</p>	<p>- (tidak dipungut biaya)</p>
<p>5. Produk</p>	<p>:</p>	<p>Putusan perkara pidana cepat / tipiring</p>
<p>6. Pengelolaan Pengaduan</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2.Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3.Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>4.Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>5.Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>

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

<p>1. Persyaratan</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> </ol>
-----------------------	----------	--

**11. Standar Pelayanan Perkara Penetapan Diversi**

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan: Dasar Hukum:	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui E Berpadu ± 10 menit. 2. Pembuatan Penetapan DIVERSI ± 20 Menit 3. Penandatanganan Penetapan Diversi Ke KPN ± 10 menit 4. Menginput data DIVERSI ke SIPP ± 20 Menit 5. Mencatat Penetapan DIVERSI ± 10 menit. 6. Penyerahan Penetapan Ke Pemohon Melalui E Berpadu ± 2 menit. 7. Penyimpanan Arsip penetapan Diversi ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Penyidik : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan Penuntut Umum : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Diversi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1.Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> 2.Melalui Aplikasi Laport - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 3.Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 4.Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2 5.Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012

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

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan 2. Kartu Identitas 3. Bukti Kepemilikan Barang Bukti
----------------	---	--

## 12. PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

2. Prosedur dan Waktu Dasar Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat Permohonan pinjam pakai barang bukti melalui e-Berpadu ± 10 menit</li> <li>2. Surat Permohonan pinjam pakai barang bukti diteruskan ke Panitera Muda Pidana untuk diteliti kelengkapannya ± 10 menit</li> <li>3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti ± 10 menit</li> <li>4. Panitera Pengganti membuat konsep Penetapan pinjam pakai barang bukti ± 10 menit</li> <li>5. Majelis Hakim/Hakim menanda tangani Penetapan pinjam pakai barang bukti ± 15 menit</li> <li>6. Panitera Muda Pidana mengirimkan Tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada Penuntut Umum ± 10 menit</li> <li>7. Petugas PTSP menginput Penetapan pinjam pakai barang bukti ke e-Berpadu ± 10 menit</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Pengadilan menerbitkan penetapan paling lama 3 hari sejak permohonan diregistrasi.
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>4. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>5. Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>

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

### 13. PERMOHONAN IJIN BEROBAT

11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024  
TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan  
Dasar Hukum :  
Tinggi Dan Pengadilan Negeri
12. Perma 8 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020  
Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
13. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R I Nomor 365 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknik  
Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Surat Keterangan Sakit Dari Dinas Kesehatan Terkait
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Penyidik/Penuntut Umum/Penasihat Hukum Terdakwa Menyampaikan surat permohonan pembantaran Penahanan melalui aplikasi e-Berpadu ± 10 menit 2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memeriksa Kelengkapan Berkas pada aplikasi e-Berpadu ± 10 menit 3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memvalidasi permohonan pada aplikasi e-Berpadu ± 10 menit 4. Penandatanganan Persetujuan pembantaran Penahanan oleh KPN / Ketua Majelis secara elektronik ± 10 menit 5. Penyimpanan Arsip Persetujuan pembantaran Penahanan ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Pengadilan menerbitkan penetapan paling lama 3 hari sejak permohonan diregistrasi.
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Izin Berobat

6. Pengelolaan Pengaduan : 1.Melalui aplikasi SIWAS - <https://siwas.mahkamahagung.go.id/>  
2.Melalui Aplikadi Lapori - <https://www.lapori.go.id/>  
3.Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00  
4.Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2  
5.Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012

### 14. RESTITUSI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Surat Edaran ketua Mahkamah agung R I Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan

6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan Dan Pemberian Restitusi Dan Kompensasi Kepada Korban Tindak Pidana.

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit</li> <li>2. Penomoran Perkara dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit</li> <li>3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 10 menit</li> <li>4. Penunjukkan Panitera Pengganti dan jurusita ± 5 menit</li> <li>5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP dan jurusita ke dalam buku register Induk ± 5 menit</li> <li>6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 10 menit</li> <li>7. Membuat Penetapan Hari sidang ± 10 menit</li> <li>8. Panggilan sidang kepada pihak restitusi ± 2 Jam</li> <li>9. Proses persidangan sampai dengan pengucapan Penetapan 21 Hari Sejak Pembacaan Permohonan</li> <li>10. Penyelesaian Berkas Perkara ± 20 Menit</li> <li>11. Menerima Berkas dan Meneliti Kelengkapan berkas perkara ± 20 Menit</li> <li>12. Meregister perkara yang diminutasi ± 10 Menit</li> <li>13. Menyerahkan berkas inactive ke Panmud Hukum ± 10 Menit</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	21 Hari Sejak Pembacaan Permohonan
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Restitusi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui Aplikadi Lapor - <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>4. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>5. Melalui nomor telpon PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>

# STANDAR PELAYANAN DI PTSP

## HUKUM PENGADILAN NEGERI

### BANGIL

#### 1. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa

Dasar hukum :

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

<p>1. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus / Insidentil</p> <p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I</li> </ol>	<p>1. Surat Kuasa Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 2)</li> <li>3. Foto Copy KTA</li> <li>4. Foto Copy Berita Acara Sumpah</li> <li>5. Foto Copy KTP</li> </ol>
<p>2. Prosedur dan Waktu Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 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</li> <li>e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>f. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus</li> <li>g. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus</li> <li>h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> </ol>	<p>1. PTSP Hukum :</p> <p>Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan</p> <p>± 5 menit</p> <p>2. Panmud Hukum :</p> <p>Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran</p> <p>± 5 menit</p> <p>3. Panitera :</p> <p>- Menanda tangani pendaftaran surat kuasa (Panitera) ± 5 menit;</p> <p>4. Petugas PTSP :</p>
<p>1. Persyaratan</p>	<p>1. Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan Foto Copy KTP Pemberi / Penerima Kuasa</p>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± 20 (Eg) menit</p> <p>3. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran / Akta Perkawinan</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>PNBP Surat Kuasa (sepuluh ribu rupiah)</p>
<p>5. Produk</p>	<p>Surat Kuasa dan Daftar Keluarga yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa setempat</p>
<p>6. Pengelolaan Pengaduan</p>	<p>1. Melalui aplikasi SIVAS</p> <p>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</p> <p>3. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</p> <p>4. Melalui nomor telpon PN PN Bangil : (0343) 741012</p>

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit.</li> <li>- Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil ± 15 menit</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit</li> </ul> </li> <li>3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit;</li> </ul> </li> <li>4. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil ± 5 menit;</li> </ul> </li> <li>5. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ;</li> <li>- Mengarsipkan bekas permohonan ± 5 menit ;</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 45 (empat puluh lima) menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Kuasa Insidentil terdaftar di Pengadilan.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS</li> <li>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>4. Melalui nomor telpon PN PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya d. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- b. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 216 Tentang Permohonan Surat Keterangan
  - i. Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan
- c. 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
- d. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024
  - i. TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi
  - ii. Dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Fotocopy KK</li> <li>3. Fotocopy Ijazah Terakhir legalisir</li> <li>4. Fotocopy Sertifikat PKPA ( Bagi Calon Advokat)</li> <li>5. Foto Berwarna: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Persyaratan Advokat / Bawaslu Foto 4x6 (2 Foto)</li> <li>- Untuk Persyaratan Calon Legislatif 4x6 (4 Foto)</li> <li>- Untuk Persyaratan Walikota 4x6 (6 Foto)</li> </ul> </li> <li>6. Fotocopy SKCK Legalisir</li> <li>7. Alamat email</li> <li>8. Surat permohonan dari eraterang, materai 6.000</li> </ol>
----------------	---	---

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 5 menit ;</li> <li>- Mencetak /print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) ± 10 menit ;</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ;</li> </ul> </li> <li>3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ;</li> </ul> </li> <li>4. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit;</li> </ul> </li> <li>5. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBP kepada bendahara ± 5 menit ;</li> <li>- Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana bekas permohonan ± 5 menit ;</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	±40 menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Keterangan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS</li> <li>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>4. Melalui nomor telpon PN PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>

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

Dasar hukum :

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

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan Dan Diketahui Oleh Kecamatan</li> <li>3. Surat/Akta Kematian</li> <li>4. Surat Kuasa dari Para Ahli Waris Kepada Pemohon</li> <li>5. KTP + KK Ahli Waris</li> <li>6. Surat Nikah</li> <li>7. Buku Tabungan/ Surat Berharga No 1 s/d No 7 difotocopy 1x dan masing-masing di-NASEGEL kan pada Kantor Pos Besar Bangil</li> </ol>
----------------	---	---

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat permohonan waarmeking dan meneliti kelengkapan surat permohonan waarmeking ± 10 menit ;</li> <li>- Membuat catatan/penetapan waarmeking ± 20 menit ;</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit ;</li> </ul> </li> <li>3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit ;</li> </ul> </li> <li>4. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanda tangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 30 menit;</li> </ul> </li> <li>5. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking ± 5 menit;</li> <li>- Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBP kepada bendahara ± 5 menit ;</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	90 menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Akta di bawah tangan / waarmeking yang terdaftar
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS</li> <li>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>4. Melalui nomor telpon PN PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>

## 5. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

Dasar hukum :

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

1. Persyaratan	<p>1. <b>Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis</b>, memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. identitas Pelapor;</li> <li>i. identitas Terlapor jelas;</li> <li>j. 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;</li> <li>k. menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan</li> <li>l. petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan.</li> </ul> <p>2. <b>Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik</b>, memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. identitas Pelapor;</li> <li>b. identitas Terlapor jelas;</li> <li>c. Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;</li> <li>d. menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor.</li> <li>e. meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.</li> </ul>
7. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<p>1. PTSP Informasi dan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan ± 15 menit</li> </ul> <p>2. Panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat pengaduan dari meja Informasi dan Pengaduan</li> </ul>
	<p>dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit</p> <p>3. Ketua :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan ± 10 menit ;</li> </ul> <p>4. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit ;</li> </ul> <p>5. Panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit ;</li> <li>- Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu ± 10 menit ;</li> <li>- Mengarsipkan berkas permohonan ± 10 menit ;</li> </ul>
6. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 90 (sembilan puluh) menit
7. Biaya/Tarif	: -
8. Produk	: Bukti Pengaduan
9. Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS</p> <p>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</p> <p>3. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</p> <p>4. Melalui nomor telpon PN PN Bangil : (0343) 741012</p>

**STANDAR PELAYANAN DI PTSP**  
**UMUM PENGADILAN NEGERI**  
**BANGIL**

**1. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk**

Dasar hukum :

- a. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- b. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
- c. Peraturan-peraturan lain terkait

1. Persyaratan	:	1. Surat Masuk
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP ± 2 Menit Surat diterima</li> </ul> </li> <li>2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk di aplikasi PTSP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP</li> </ul> </li> <li>3. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua Untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua / Wakil ± 1 Menit Berkas Surat sampai ke ketua</li> </ul> </li> <li>4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP <ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua / Wakil ± 3 Menit Surat Telah Disposisi</li> </ul> </li> <li>5. Membaca surat dan disposisi ke Panmud/Ksub atau user PTSP lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panitera / Sekretaris ± 2 Menit Surat Telah Disposisi</li> </ul> </li> <li>6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panmud / Kasub ± 2 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat</li> </ul> </li> <li>7. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panmud / Kasub Ke staf ± 1 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi</li> </ul> </li> <li>8. Mengambil surat pada bagian Umum dan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf ± 5 Menit Data berkas surat yang akan diambil</li> </ul> </li> <li>9. Mendisbusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan Ke bagian Masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdistribusi</li> </ul> </li> <li>10. Menerima Surat masuk <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panmud / Kasub 5 Menit Surat diterima oleh Bagian yang Berkepentingan</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 hari
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Surat masuk diterima dan didistribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS</li> <li>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>4. Melalui nomor telpon PN PN Bangil : (0343) 741012</li> </ol>