



STANDAR PELAYANAN MEJA HUKUM

**DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN MEJA HUKUM
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN MEJA HUKUM PENGADILAN NEGERI
BANGIL1

1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA PENGADILAN
NEGERI BANGIL2

2. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS /
INSIDENTIL PENGADILAN NEGERI BANGIL4

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK
TERSANGKUT PERKARA PENGADILAN NEGERI BANGIL6

4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (
WAARMEKING) PENGADILAN NEGERI BANGIL.....8

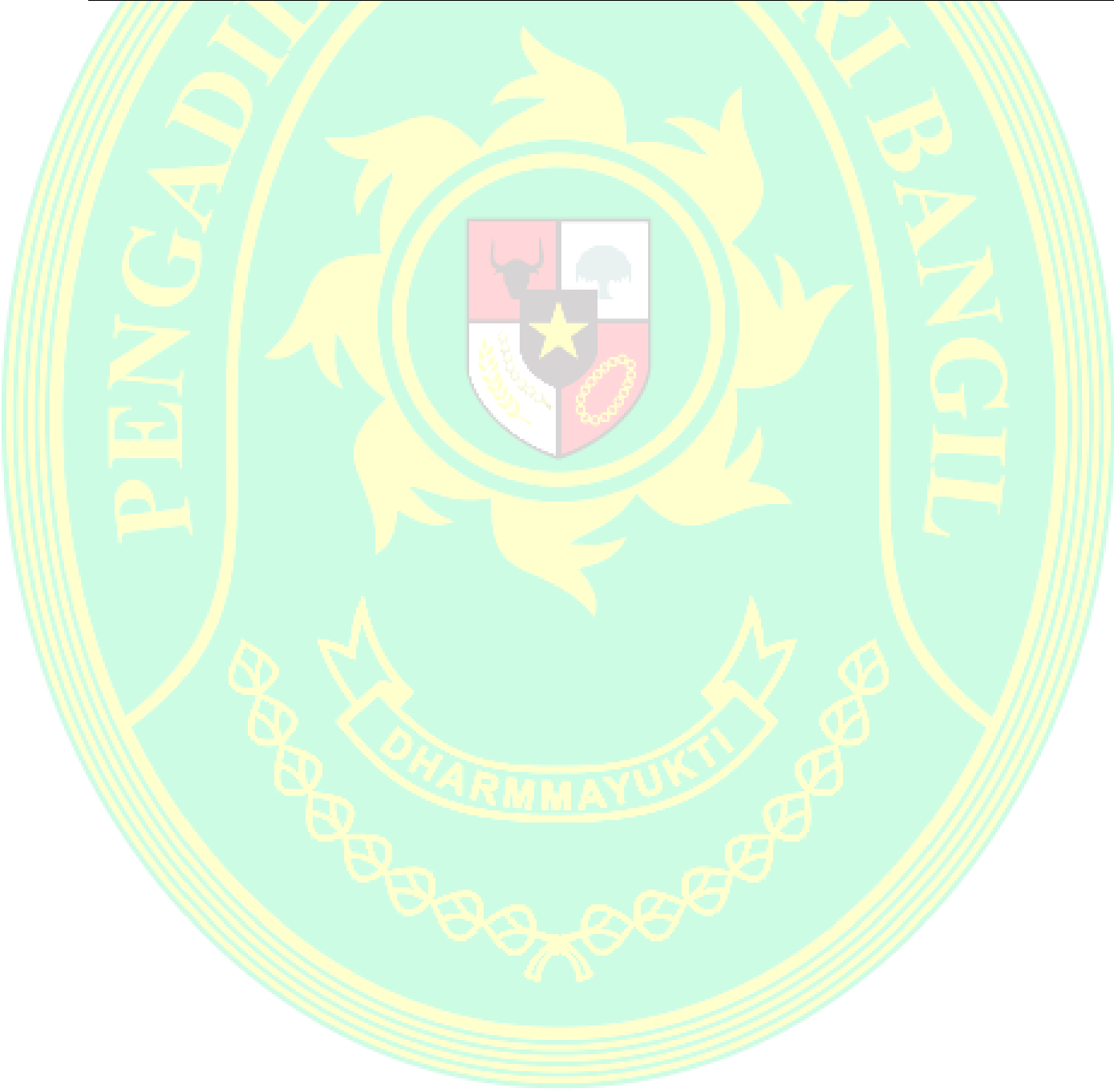
5. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN PENGADILAN
NEGERI BANGIL10



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. 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/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
2. Persyaratan	:	1. Surat Kuasa Asli 2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 2) 3. Foto Copy KTA 4. Foto Copy Berita Acara Sumpah 5. Foto Copy KTP
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± menit. - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit. 2. Panmud Hukum : - Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit. 3. Panitera : - Menanda tangani pendaftaran surat kuasa (Panitera) ± 5 menit. 4. Petugas PTSP : - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNBPN kepada bendahara ± 5 menit. - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 30 (tiga puluh) menit
5. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6. Produk	:	Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan

7. Penanganan Pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan: (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya: (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Bangil : (0343) 741012 7. Melalui email: infodok.pnbangil@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan
---	---	---



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS /
INSIDENTIL PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. 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/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2. Persyaratan	:	1. Foto Copy KTP Pemberi / Penerima Kuasa 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran / Akta Perkawinan 4. Surat Kuasa Asli 5. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa setempat
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit. - Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil ± 15 menit. 2. Panmud Hukum : - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit. 3. Panitera : - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit. 4. Ketua : - Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil ± 5 menit 5. Petugas PTSP : - Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNPB kepada bendahara ± 5 menit. - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	+ 45 (empat puluh lima) menit

5. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
6. Produk	:	Surat Kuasa Insidentil terdaftar di Pengadilan
7. Penanganan Pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan: (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya: (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Bangil : (0343) 741012 7. Melalui email: infodok.pnbangil@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan



**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT
KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. 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 c. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 216 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan d. 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 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
2. Persyaratan	: 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Ijazah Terakhir legalisir 4. Soft File Pas Foto Berwarna 5. Fotocopy SKCK Legalisir 6. Alamat email 7. Surat permohonan dari Eraterang, materai 10.000
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. PTSP Hukum : - Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 5 menit ; - Mencetak /print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) ± 10 menit ; 2. Panmud Hukum : - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit. 3. Panitera : - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ; 4. Ketua / Wakil Ketua : - Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit;. 5. Petugas PTSP : - Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan

		memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit - Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana bekas permohonan ± 5 menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 40 menit
5. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
6. Produk	:	Surat Keterangan
7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan: (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya: (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Bangil : (0343) 741012 7. Melalui email: infodok.pnbangil@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT
AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum d. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan Dan Diketahui Oleh Kecamatan 3. Surat/Akta Kematian 4. Surat Kuasa dari Para Ahli Waris Kepada Pemohon 5. KTP + KK Ahli Waris 6. Surat Nikah 7. Buku Tabungan/ Surat Berharga 8. No 1 s/d No 7 difotocopy 1x dan masing-masing di-NASEGEL kan pada Kantor Pos Besar Bangil
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : - Menerima surat permohonan waarmeking dan meneliti kelengkapan surat permohonan waarmeking ± 10 menit; - Membuat catatan/penetapan waarmeking ± 20 menit; 2. Panmud Hukum : - Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit. 3. Panitera : - Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit; 4. Ketua : - Menanda tangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 30 menit; 5. Petugas PTSP : - Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking ± 5 menit. - Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNBPN kepada bendahara ± 5 menit.

4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	90 menit
5. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
6. Produk	:	Akta di bawah tangan / waarmeking yang terdaftar
7. Penanganan Pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan: (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya: (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Bangil : (0343) 741012 7. Melalui email: infodok.pnbangil@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. 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/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2. Persyaratan	:	1. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat - Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat: - Identitas Pelapor; - Identitas Terlapor jelas; - Perbuatan yang diduga melanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; - Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan - Petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan

		Pengawasan apabila diperlukan. 2. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat: - Identitas Pelapor; - Identitas Terlapor jelas; - Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; - Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor. - Meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Informasi dan Pengaduan : - Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan ± 15 menit 2. Panmud Hukum: - Menerima surat pengaduan dari meja Informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit 3. Ketua: - Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan ± 10 menit; 4. Panitera : - Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit; 5. Panmud Hukum : - Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit; - Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu ± 10 menit; - Mengarsipkan berkas permohonan ± 10 menit;
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 90 (sembilan puluh) menit
5. Biaya/Tarif	:	- (Tidak dipungut biaya)
6. Produk	:	Bukti Pengaduan
7. Penanganan Pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id

	4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan: (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya: (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Bangil : (0343) 741012 7. Melalui email: infodok.pnbangil@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan
--	---

