



STANDAR PELAYANAN MEJA PERDATA

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

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN MEJA PERDATA PENGADILAN NEGERI BANGIL 1

1. STANDAR PELAYANAN GUGATAN /GUGATAN SEDERHANA/
PERLAWANAN/ BANTAHAN/ INTERVENSI PENGADILAN NEGERI BANGIL.....2

2. STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING/ KASASI/
PENINJAUAN KEMBALI PENGADILAN NEGERI BANGIL4

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGADILAN NEGERI BANGIL .6

4. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL PENGADILAN NEGERI BANGIL8

5. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONSIGNASI PENGADILAN NEGERI BANGIL10

6. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN DAN HAK TANGGUNGAN PENGADILAN NEGERI BANGIL.....12

**STANDAR PELAYANAN GUGATAN /GUGATAN
SEDERHANA/ PERLAWANAN/ BANTAHAN/
INTERVENSI PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. 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 tentang pemberlakuan Buku II d. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan e. SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan f. Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat g. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
3. 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. - Tandatangan 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.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 5 bulan (khusus Gugatan Sederhana: 25 hari kerja)
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
6. Produk	:	Putusan
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 UPAYA HUKUM BANDING/ KASASI/
PENINJAUAN KEMBALI PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	a. HIR b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia e. SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
3. 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 3 : - Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 30 menit. - Membuat akta penerimaan memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Membuat akta penerimaan kontra memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 30 menit. - Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit. 5. Panmud Perdata : - Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit.

		6. Pengiriman berkas banding : - Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari. 7. Meja 3 - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit - Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit - Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
6. Produk	:	Berkas upaya hukum terkirim
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
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. 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 tentang pemberlakuan Buku II d. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan e. SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan f. Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat g. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 2. Meja 1 / Panmud Perdata : - Perhitungan panjar biaya ± 5 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 ± 15 menit. - Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit. - Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 5. Majelis Hakim : - Sidang perkara perdata 1 bulan. 6. Meja 2 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 10 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.

		7. Meja 3 - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit - Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit - Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
6. Produk	:	Berkas upaya hukum terkirim
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 EKSEKUSI RIIL
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	a. HIR b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. SEMA No 4 Tahun 2014 tentang Hasil Pleno Kamar MA d. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : - Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Bangil : - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 9. JSP: - Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit. 10. Ketua dan Panitera : - Melakukan aanmaning ± 30 menit. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. 11. Meja 2 :

		- Membuat draft penetapan pengosongan ± 30 menit. 12. Jurusita: - Melaksanakan pengosongan ± 300 menit. - Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ± 60 menit. 13. Meja 2 : - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 15 menit. - Mengarsipkan ke Panmud Hukum ± 15 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 16 jam
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
6. Produk	:	Pelaksanaan Eksekusi riil
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 KONSIGNASI
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	a. HIR b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Perma No 3 tahun 2016 tentang Tata cara pengajuan keberatan dan penitipan ganti rugi ke PN e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : - Membuat resume berkas konsignasi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Bangil : - Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : - Memberikan slip setoran dan membuat SKUM ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 9. Panmud Perdata : - Membuat perintah penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. 10. Jurusita / Jurusita Pengganti: - Melakukan penawaran kepada Termohon dg dibuatkan berita acara ± 120 menit. 11. Panitera : - Melaporkan kepada Panitera tentang

		diterima tidaknya penawaran ± 10 menit. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. 12. Ketua Pengadilan Negeri Bangil : - Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil Pemohon dan Termohon ± 30 menit. - Persidangan pemeriksaan konsignasi ± 60 menit. - Pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai penetapan.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 9 jam
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
6. Produk	:	Penetapan Konsignasi
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 EKSEKUSI PEMBAYARAN
DAN HAK TANGGUNGAN PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	a. HIR b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Peraturan Menteri Keuangan RI No 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : - Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Bangil : - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 9. Jurusita / Jurusita Pengganti : - Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit. 10. Ketua dan Panitera :

		- Melakukan aanmaning ± 30 menit. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. 11. Panmud Perdata : - Membuat draft penetapan sita eksekusi ± 60 menit. 12. KPN & Panitera: - Memeriksa dan membubuhi paraf dan tandatangan penetapan sita ± 120 menit. 13. Jurusita / Jurusita Pengganti : - Melaksanakan sita eksekusi ± 8 jam. 14. Panmud Perdata : - Membuat penetapan lelang ± 60 menit. 15. KPN & Panitera: - Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang ± 90 menit. 16. Panmud Perdata : - Membuat konsep harga limit ± 30 menit. 17. KPN & Panitera: - Meneliti dan menandatangani konsep harga limit ± 45 menit. 18. Panitera : - Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL ± 120 menit. - Pengumuman jadwal lelang di media massa ± 30 hari. - Pelaksanaan lelang dan risalah lelang ± 120 menit. - Penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Lelang ± 60 menit. 19. Meja 2 : - Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan ± 15 menit. - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 30 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan ± 15 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 23 jam
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
6. Produk	:	Pelaksanaan Eksekusi
7. Penanganan Pengaduan,saran 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
--	--	---

