



STANDAR PELAYANAN MEJA PIDANA

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

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN MEJA PIDANA PENGADILAN NEGERI
BANGIL1

1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA
(DEWASA) / ANAK PENGADILAN NEGERI BANGIL2

2. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERPANJANGAN PENAHANAN
PENYIDIK (KEPOLISIAN / JAKSA) KE KPN ATAU JPU KE KPN
PENGADILAN NEGERI BANGIL5

3. STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING/ KASASI
PENGADILAN NEGERI BANGIL7

4. STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI
PENGADILAN NEGERI BANGIL10

5. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENETAPAN PERSETUJUAN
PENYITAAAN / PENGGELEDAHAN PENGADILAN NEGERI BANGIL12

6. STANDAR PELAYANAN IZIN BESUK TAHANAN PENGADILAN NEGERI
BANGIL14

7. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PRAPERADILAN
PENGADILAN NEGERI BANGIL16

8. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN GRASI PENGADILAN NEGERI
BANGIL18

9. STANDAR PELAYANAN PERKARA PIDANA LALU LINTAS PENGADILAN
NEGERI BANGIL20

10. STANDAR PELAYANAN PERKARA PIDANA LALU LINTAS PENGADILAN
NEGERI BANGIL22

11. STANDAR PELAYANAN PERKARA PENETAPAN DIVERSI PENGADILAN
NEGERI BANGIL24

12. STANDAR PELAYANAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI PENGADILAN
NEGERI BANGIL26

13. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN BEROBAT PENGADILAN
NEGERI BANGIL28

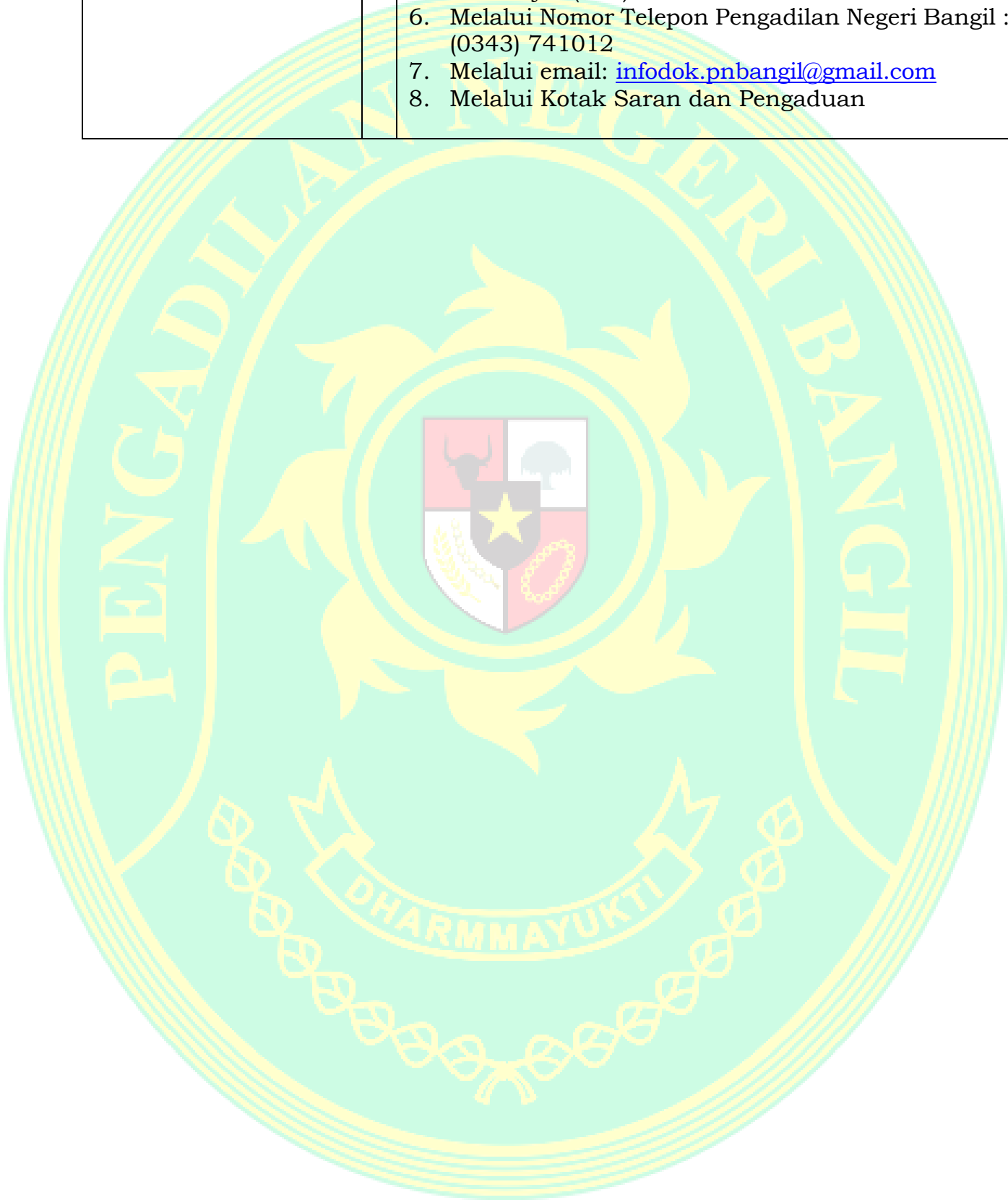
14. STANDAR PELAYANAN RESTITUSI PENGADILAN NEGERI BANGIL30

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN
PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA) / ANAK
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. 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/I/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/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. 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 ± 2 menit. 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk ± 2 menit. 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 2 menit 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjangan penahanan ke JPU ± 2 Jam 8. Proses persidangan max 5 bulan (SEMA 2 Th. 2014) 9. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik , JPU, Terdakwa dan Lapas ± 120 Menit (Petikkan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan). 10. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit. 11. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 12. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : ± 5 bulan Perkara Pidana Anak : ± 25 Hari
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03).
6. Produk	:	Putusan
7. Penanganan Pengaduan,saran dan	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id

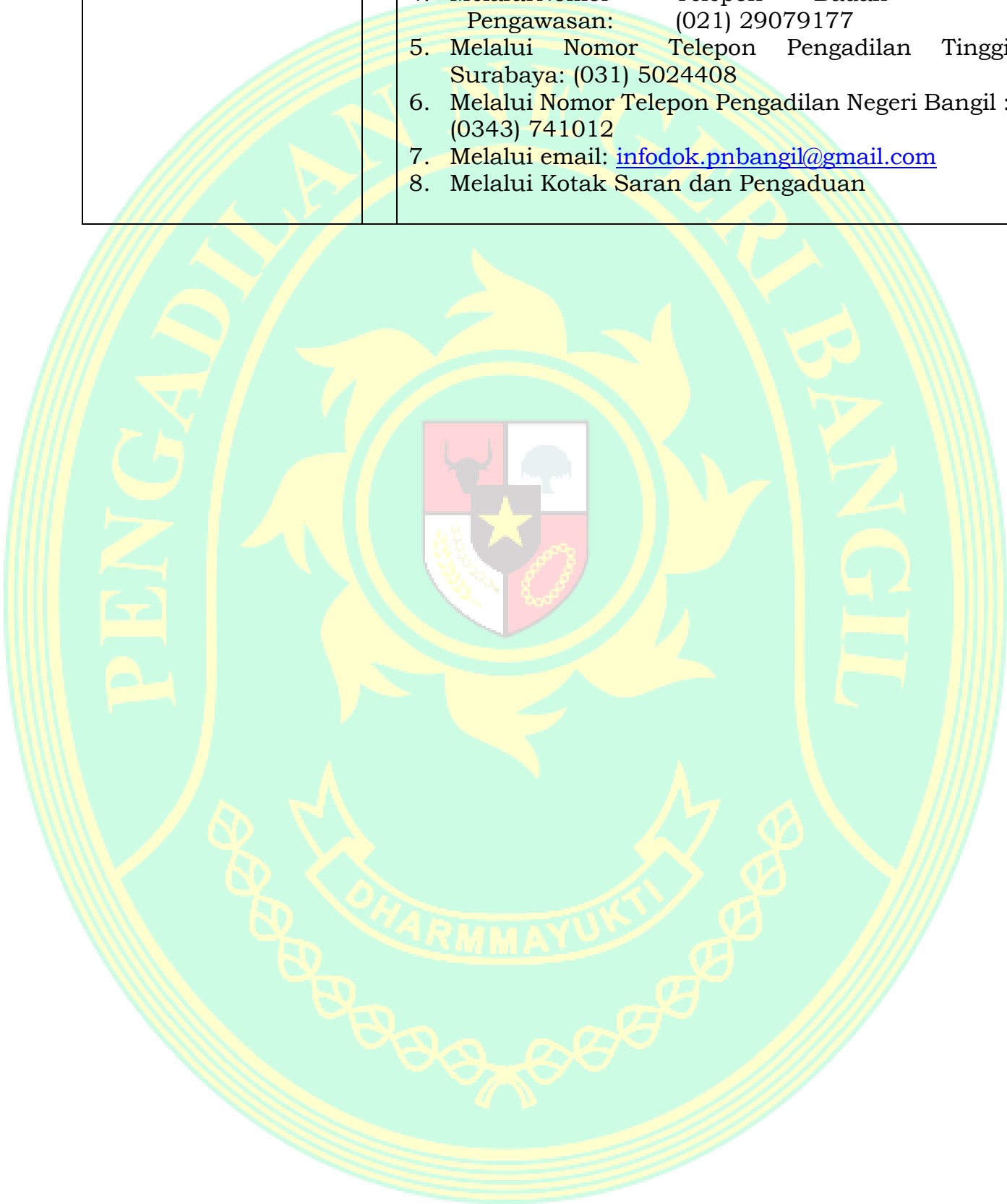
masuk/apresiasi	3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan: (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya: (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Bangil : (0343) 741012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



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN
PERPANJANGAN PENAHANAN PENYIDIK
(KEPOLISIAN / JAKSA) KE KPN ATAU JPU KE KPN
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	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. 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: 365/ KMA f. /SK/XII/2022 TENTANG Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana g. Di Pengadilan Secara Elektronik h. f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : i. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu j. Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. 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
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 Hari Kerja
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03).
6. Produk	:	Penetapan perpanjangan penahanan

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
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	: Banding a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan 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 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 : 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 Kasasi a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan 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 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 : 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
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan Banding/ Kasasi ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ke panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan Banding/ Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/ Kasasi ± 15 menit. 6. Membuat laporan Banding/ Kasasi ± 30 menit. 7. Menanda tangani laporan Banding/ Kasasi Ke KPN ± 5 menit 8. Mengirim Laporan Banding Melalui Eberpadu / Kasasi melalui direktori Putusan Mahkamah Agung ± 30 menit. 9. Pemberitahuan Pernyataan Banding / Kasasi ± 60 menit. 10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding/ kasasi ± 10 menit. 11. Menerima Memori/ Kontra Banding/ Kasasi ± 5 menit 12. Membuat akta penerimaan memori banding/ kasasi ± 20 menit. 13. Mencatat permohonan banding/ kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. 14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit. 15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit 16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding / kasasi ± 10 menit 17. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding/kasasi serta Relas pemberitahuan ± 15 menit. 18. Pencatatan dalam register Banding / Kasasi ± 10 menit. 19. Mempelajari berkas Banding / Kasasi ± 15 menit. 20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding / kasasi ± 50 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1. Waktu pengiriman Berkas Banding 14 hari 2. Waktu Pengiriman Berkas Kasasi 30 hari
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03).
6. Produk	:	1. Berkas Banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi 2. Berkas Kasasi terkirim ke Mahkamah Agung RI

		untuk selanjutnya diputus oleh Mahkamah Agung RI
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 PENINJAUAN KEMBALI
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	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. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 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 Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. 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
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu Pengiriman : 30 hari Setelah Pemeriksaan Sidang Selesai
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03).
6. Produk	:	Berkas PK terkirim ke Mahkamah Agung RI untuk selanjutnya diputus oleh Mahkamah Agung RI.
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 PENETAPAN
PERSETUJUAN PENYITAAN / PENGGELEDAHAN
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

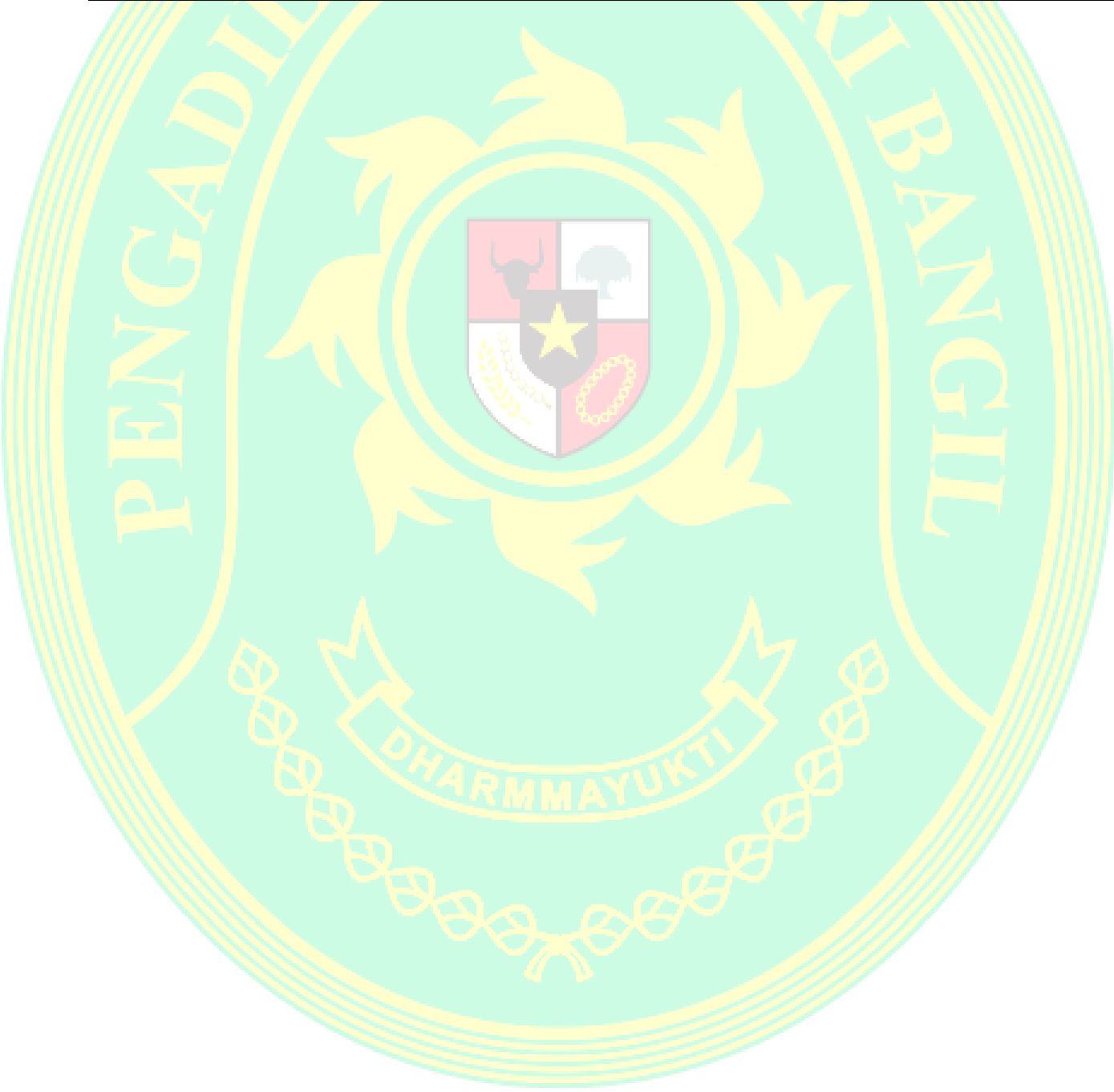
1. Dasar hukum	: Penyitaan - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 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/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri Penggeledahan - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana - Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum - Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan - Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 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/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. 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.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 Hari Kerja
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
6. Produk	:	Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan
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 IZIN BESUK TAHANAN
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	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 Mentri pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi 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 i. Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. 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
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 25 menit
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
6. Produk	:	Surat Izin Besuk Tahanan

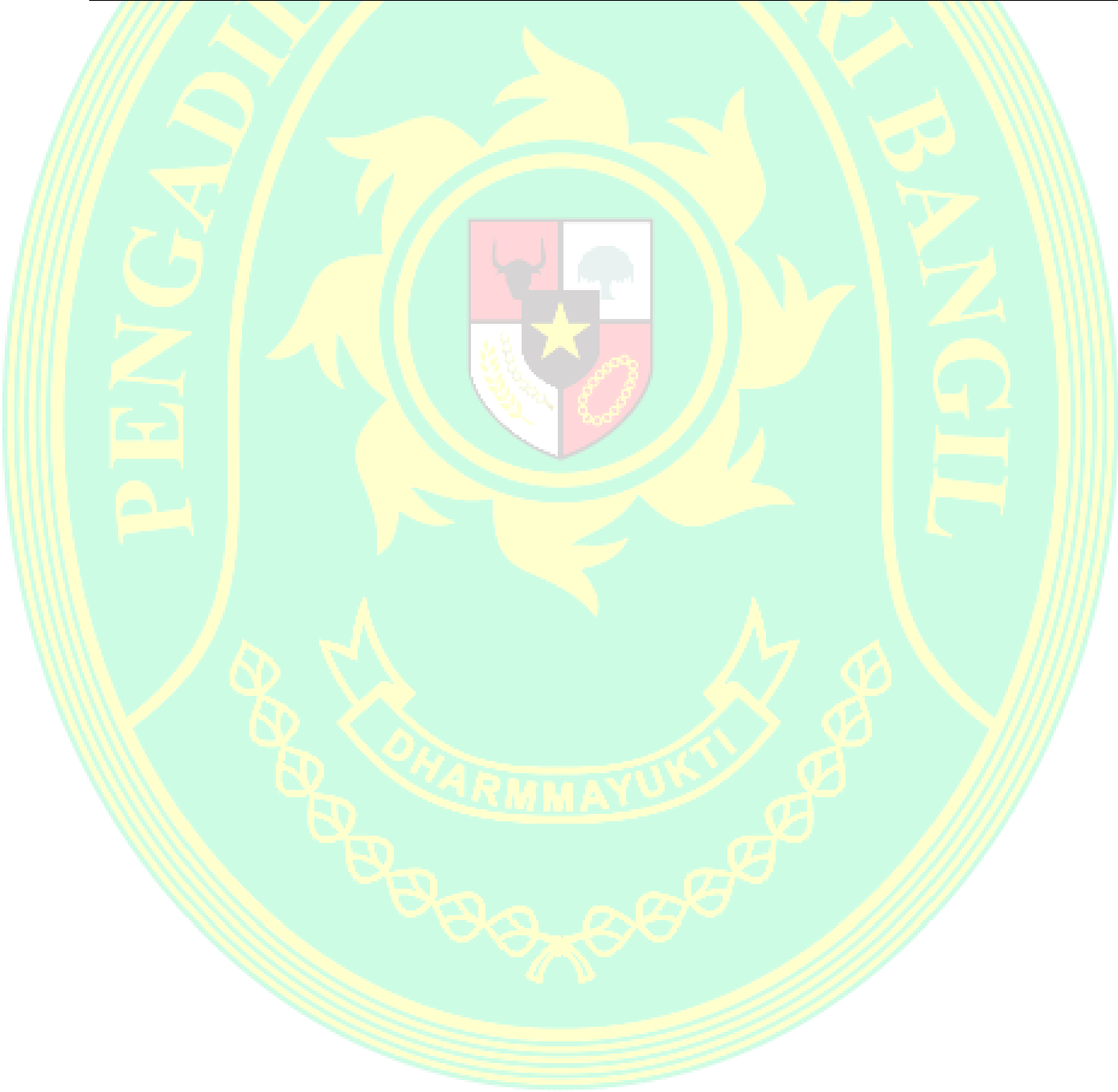
7. Penanganan Pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan: (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 PERKARA PRAPERADILAN
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 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
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas Melalui E-berpadu ± 15 menit. 2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit. 3. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 20 menit 4. Menunjuk Panitera Pengganti melauli SIPP ± 20 menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 10 menit 6. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 7. Panggilan Sidang Praperadilan ± 120 Menit 8. Pelaksanaan persidangan 7 hari kerja 9. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP ± 15 menit. 10. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 hari kerja sejak sidang pertama
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk	:	Putusan Praperadilan

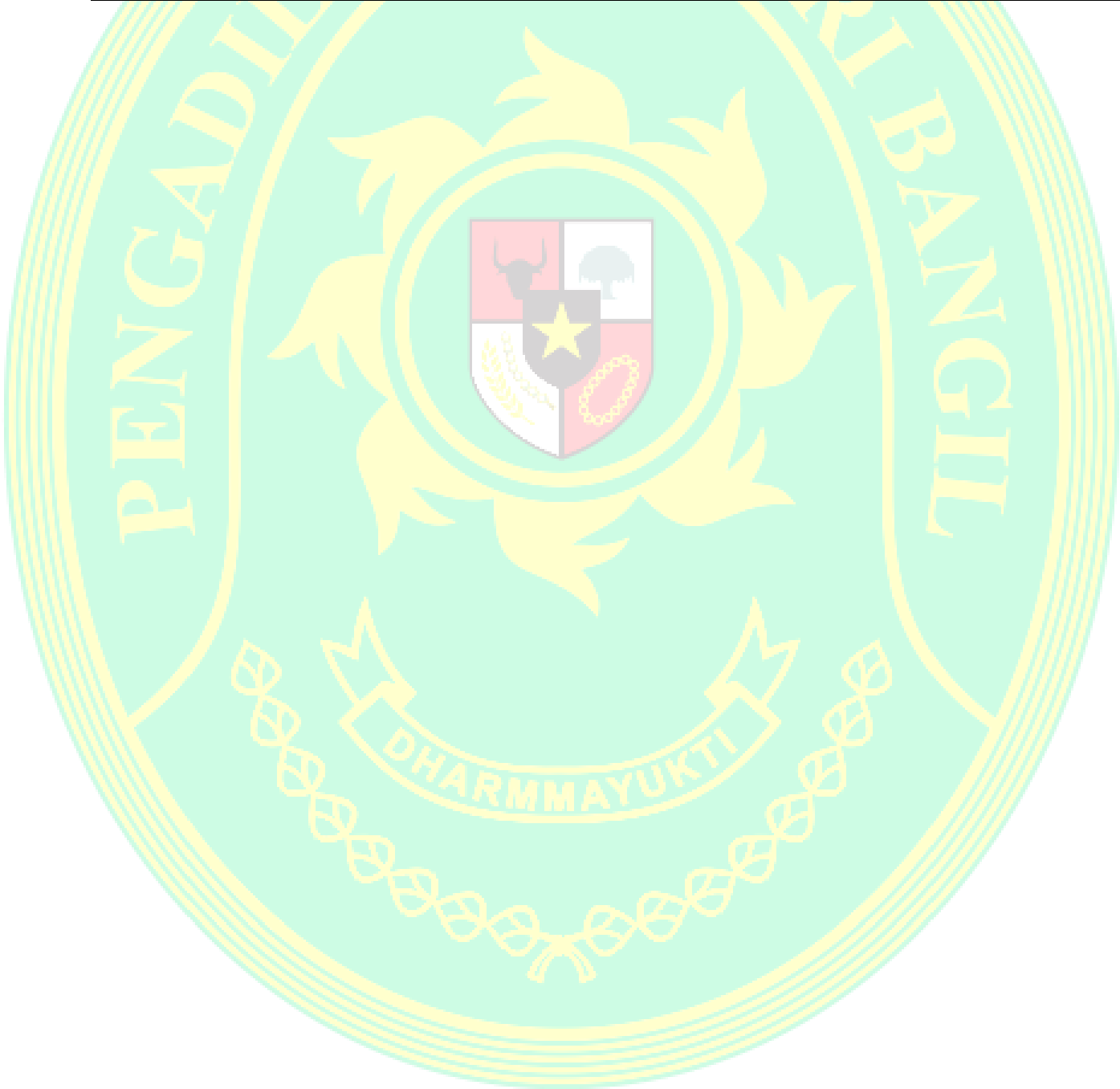
7. Penanganan Pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan: (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 GRASI
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 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/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan Grasi ± 10 menit 2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana ± 10 menit 3. mengorekasi dan paraf ke panmud ± 10 menit 4. Penandatanganan Akta permohonan grasi ± 5 menit 5. Permintaan Keterangan tentang terpidana 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 mendatangani 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.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu Pengiriman: 30 Hari
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
6. Produk	:	Permohonan Grasi 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 PERKARA PIDANA LALU LINTAS
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	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/I/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
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Penerimaan berkas ± 5 menit. 2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5 menit. 3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 menit (per berkas perkara) 4. Penetapan penunjukan hakim ± 20 menit 5. Penunjukan PP ± 20 menit 6. Persidangan pengucapan putusan ± 15 menit 7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120 menit 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 60 menit 9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan ± 120 menit 10. Penerimaan putusan perkar tilang ± 5 menit 11. Pengarsipan ± 5 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
6. Produk	:	Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang
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)

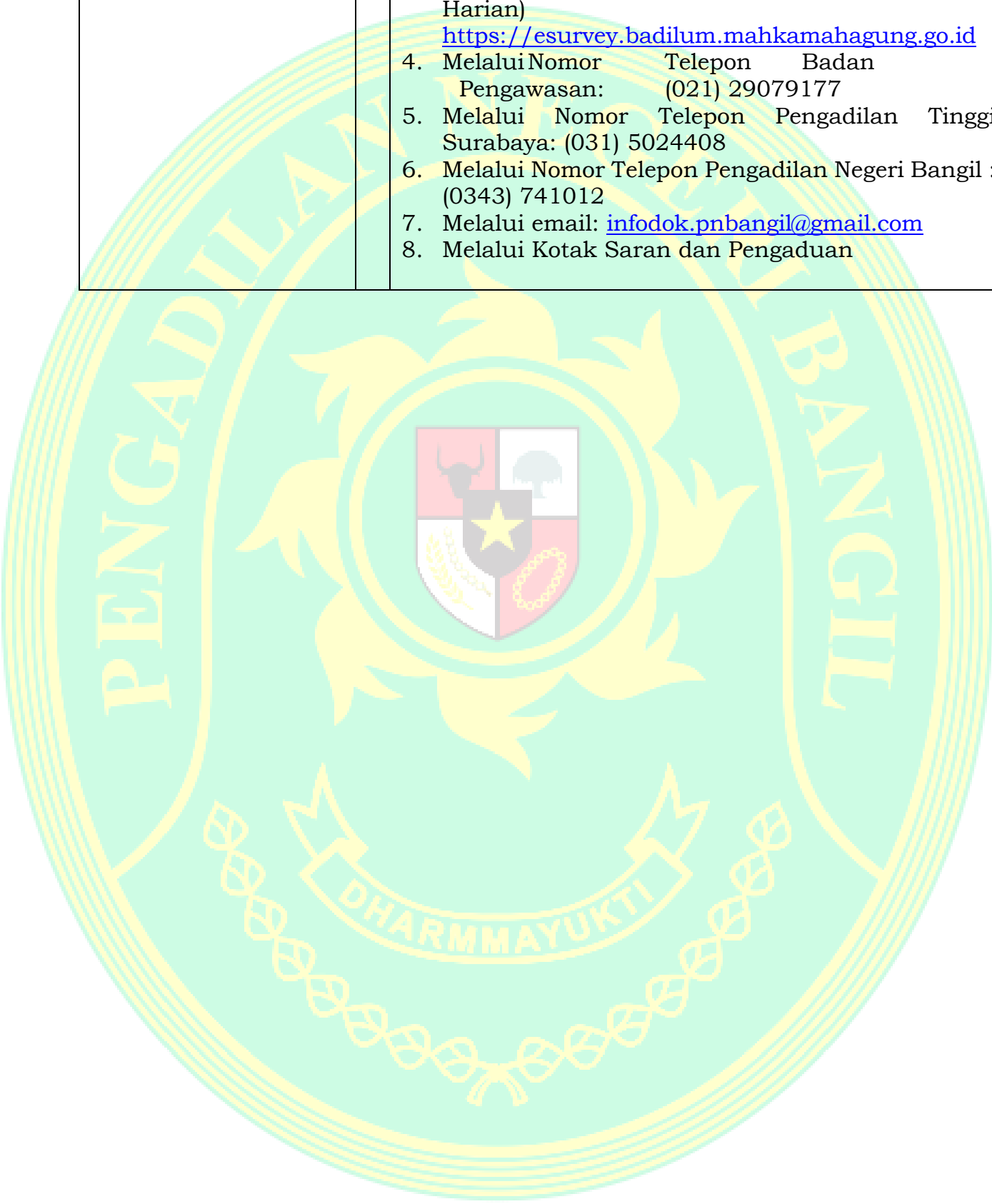
	https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan: (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya: (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Bangil : (0343) 741012 7. Melalui email: infodok.pnbangil@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran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



**STANDAR PELAYANAN PERKARA PIDANA LALU LINTAS
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	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
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 10 menit 2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit 3. Penunjukan Hakim ± 20 menit 4. Penunjukan PP ± 20 menit 5. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit 6. Proses persidangan ± 120 menit 7. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register Induk (manual) ± 10 menit 8. Pengisian Blanko Putusan ± 30 menit 9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik, JPU, terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara ± 60 menit 10. Menyerahkan berkas Minutasi ± 15 menit 11. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 30 menit 12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP ± 60 menit 13. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan di catat dalam register Manual ± 10 menit 14. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)

6. Produk	:	Putusan perkara pidana cepat / tipiring
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 PERKARA PENETAPAN DIVERSI
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	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/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui E Berpadu ± 10 menit. 2. Pembuatan Penetapan DIVERSI ± 20 Menit 3. Penandatanganan Pentapan 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
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1. Penyidik : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan Penuntut 2. Umum : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
6. Produk	:	Penetapan Diversi
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 PINJAM PAKAI BARANG BUKTI
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	a. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana b. 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 c. Buku II MARI Tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan d. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2020 tentang Administrasi Dan persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan 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 h. Perma 8 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik i. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R I Nomor 365 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknik Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
2. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan 2. Kartu Identitas 3. Bukti Kepemilikan
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima surat Permohonan pinjam pakai barang bukti melalui e-Berpadu ± 10 menit 2. Surat Permohonan pinjam pakai barang bukti diteruskan ke Panitera Muda Pidana untuk diteliti kelengkapanya ± 10 menit 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti ± 10 menit 4. Panitera Pengganti membuat konsep Penetapan pinjam pakai barang bukti ± 10 menit 5. Majelis Hakim/Hakim menanda tangani Penetapan pinjam pakai barang bukti ± 15 menit 6. Panitera Muda Pidana mengirimkan Tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada

		Penuntut Umum ± 10 menit 7. Petugas PTSP menginput Penetapan pinjam pakai barang bukti ke e-Berpadu ± 10 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Pengadilan menerbitkan penetapan paling lama 3 hari sejak permohonan diregistrasi
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
6. Produk	:	Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti
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 IJIN BEROBAT
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	a. 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 b. 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) c. 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 (pembantaran/stuiting) ayat 2 (sakit jiwa) d. Keputusan 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 e. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2020 tentang Administrasi Dan persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik f. Surat edaran Mahakamah agung nomor : 1 tahun 1989 tentang pembantaran (stuiting) g. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakukan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasu Peradilan h. Surat Keputusan Ketua Mahkamah agung Nomor : 026/KMA/SK/IV/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan k. 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. Perma 8 tahun 2023 tentang Perubahan Atas
----------------	---	--

		Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik m. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknik Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
2. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Surat Keterangan Sakit Dari Dinas Kesehatan Terkait
3. 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
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Pengadilan menerbitkan penetapan paling lama 3 hari sejak permohonan diregistrasi
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
6. Produk	:	Penetapan Izin Berobat
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 RESTITUSI PENGADILAN NEGERI BANGIL

1. Dasar hukum	:	a. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana b. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 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 Nomor: 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: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri h. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan Dan Pemberian Restitusi Dan Kompensasi Kepada Korban Tindak Pidana
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit 2. Penomoran Perkara dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 10 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti dan jurusita± 5 menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP dan jurusita ke dalam buku register Induk ± 5 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 10 menit 7. Membuat Penetapan Hari sidang ± 10 menit 8. Panggilan sidang kepada pihak restitusi ± 2 Jam 9. Proses persidangan sampai dengan pengucapan Penetapan 21 Hari Sejak Pembacaan Permohonan 10. Penyelesaian Berkas Perkara ± 20 Menit 11. Menerima Berkas dan Meneliti Kelengkapan berkas perkara ± 20 Menit 12. Meregister perkara yang diminutasi ± 10 Menit 13. Menyerahkan berkas inactive ke Panmud Hukum ± 10 Menit

4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	21 Hari Sejak Pembacaan Permohonan
5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
6. Produk	:	Penetapan Restitusi
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