

STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PIDANA

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PRA PERADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum. 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung. 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2016 tentang Larangan Peninjauan Kembali Putusan Praperadilan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke PTSP Pidana untuk mengajukan permohonan Pra Peradilan yang asli. 2. Melampirkan foto copy identitas Pemohon. 3. Melampirkan surat kuasa asli apabila Pemohon menggunakan kuasa hukum. 4. Menyerahkan <i>soft copy</i> permohonan Pra Peradilan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan Pra Peradilan dari Pemohon, kemudian diperiksa kelengkapan permohonan

		<p>tersebut beserta soft copy permohonan Pra Peradilan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas PTSP memberikan tanda terima sebagai bukti bahwa permohonan tersebut sudah lengkap dan diterima. 3. Petugas PTSP memasukkan data ke aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). 4. Petugas PTSP menyerahkan berkas ke Kepaniteraan Pidana kemudian Kepaniteraan Pidana mencatat permohonan Pra Peradilan tersebut ke buku register Pra Peradilan. 5. Kemudian berkas permohonan Pra Peradilan diserahkan ke Ketua Pengadilan Negeri untuk ditunjuk Hakim melalui SIPP. 6. Setelah ditunjuk Hakimnya lalu berkas diserahkan ke Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP, selanjutnya berkas diserahkan ke Hakim yang ditunjuk untuk ditetapkan hari sidang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Putusan Hakim
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Alat tulis 5. Buku Register
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang Teknologi Informasi. 2. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab. 3. Petugas berpendidikan D3 dan S1.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Pidana 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui meja pengaduan di PTSP 2. Siwas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dua (2) orang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP 2. Petugas di Kepaniteraan Pidana
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas telah mendapatkan penugasan secara resmi dari atasan/pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pendaftaran permohonan Pra Peradilan dijamin keababannya dan dapat dipertanggung jawabkan.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran permohonan Pra Peradilan akan dilaporkan setiap bulannya.2. Rapat Berjenjang.3. Rapat rutin bulanan.
-----	----------------------------	---

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang- undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum. 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nmor 5 Tahun 2004, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung. 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Pendayagugaaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Strandar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon (Terdakwa/Penasihat Hukum Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) datang langsung ke PTSP Pidana untuk mengajukan permohonan Banding.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan Banding dari Pemohon (Terdakwa/Penasihat Hukum Terdakwa/Jaksa penuntut Umum). 2. Petugas PTSP menyerahkan permohonan Banding tersebut kepada Panitera Muda Pidana untuk dibuatkan

		<p>Akta Permintaan Banding.</p> <p>3. Setelah Akta tersebut dibuat kemudian diparaf oleh Panitera Muda Pidana lalu diserahkan kepada Pemohon (Terdakwa/Penasihat Hukum Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) untuk ditanda tangani, setelah ditanda tangani lalu Akta tersebut ditanda tangani oleh Panitera.</p> <p>4. Setelah Akta tersebut ditanda tangani lalu dicap Pengadilan Negeri Pontianak kemudian 1 (satu) lembar Akta diserahkan kepada Pemohon sebagai bukti telah mendaftarkan permohonan Banding.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Akta Permintaan Banding
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Alat tulis 5. Buku register induk pidana dan buku register banding
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang IT. 2. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab 3. Petugas berpendidikan D3 dan S1
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 4. Panitera Muda Pidana 5. Panitera 6. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melalui meja pengaduan di PTSP 4. Siwas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dua (2) orang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP 2. Petugas di Kepaniteraan Pidana
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas telah mendapatkan penugasan secara resmi dari atasan/pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan banding dijamin keabasaannya dan dapat dipertanggung jawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran permohonan Banding akan dilaporkan setiap bulannya. 2. Rapat berjenjang. 3. Rapat rutin bulanan.

**STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM KASASI/
PENINJAUAN KEMBALI (PK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang- undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum. 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nmor 5 Tahun 2004, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung. 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Pendayagugaaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Strandar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. SEMA No.10 tahun 2009 tentang Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) datang langsung ke PTSP Pidana

		untuk mengajukan permohonan kasasi/ Peninjauan Kembali (PK).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan Kasasi/PK dari Pemohon (Terdakwa/Penasihat Hukum Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum). 2. Petugas PTSP menyerahkan permohonan Kasasi/PK tersebut kepada Panitera Muda Pidana untuk dibuatkan Akta Permintaan Kasasi/PK. 3. Setelah Akta tersebut dibuat kemudian diparaf oleh Panitera Muda Pidana lalu diserahkan kepada Pemohon (Terdakwa/Penasihat Hukum Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) untuk ditanda tangani, setelah ditanda tangani lalu Akta tersebut ditanda tangani oleh Panitera. 4. Setelah Akta tersebut ditanda tangani lalu dicap Pengadilan Negeri Pontianak kemudian 1 (satu) lembar Akta diserahkan kepada Pemohon sebagai bukti telah mendaftar permohonan Kasasi/PK.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Akta Permintaan Kasasi/PK
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat tulis 5. Buku register induk pidana dan buku register Kasasi/PK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang Teknologi Informasi 2. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab 3. Petugas berpendidikan D3 dan S1
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Pidana 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui meja pengaduan di PTSP 2. Siwas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dua (2) orang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP 2. Petugas di Kepaniteraan Pidana

12.	Jaminan Pelayanan	Petugas telah mendapatkan penugasan secara resmi dari atasan/pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan kasasi/PK dijamin keabasaannya dan dapat dipertanggung jawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran permohonan Banding akan dilaporkan setiap bulannya.2. Rapat berjenjang.3. Rapat rutin bulanan.

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PENYITAAN/PENGGELEDAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang- undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum. 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nmor 5 Tahun 2004, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Pendayagugaaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasionasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Strandar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggidan Pengadilan Negeri. 9. SEMA No.10 tahun 2009 tentang Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali. 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4

		Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
2.	Persyaratan Pelayanan	Penyidik dapat mengajukan permohonan persetujuan penyitaan dan penggeledahan kepada Pengadilan Negeri melalui halaman pengajuan e-Penggeledahan di aplikasi e-Berpadu
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan penyitaan dan penggeledahan, penyidik akan diminta untuk memasukkan data penggeledahan dan berkas perkara, Dokumen yang dapat diunggah/di-upload berupa dokumen dengan ekstensi "PDF". 2. Setelah lengkap, Sistem akan mengirimkan notifikasi (pemberitahuan) kepada pengadilan melalui email dan WhatsApp. 3. Setelah Petugas Pengadilan Negeri memverifikasi dan meregister permohonan, Penetapan Permohonan Penyitaan dan Penggeledahan yang telah dibuat dan diunggah/di-upload oleh Pengadilan Negeri akan diberitahukan kepada penyidik melalui notifikasi/pemberitahuan email dan WhatsApp. 4. Penyidik dapat mengunduh/men-download dokumen penetapan. Dokumen penetapan yang diunggah/di-upload oleh Pengadilan Negeri adalah dokumen yang sah.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Penetapan Persetujuan Penyitaan dan Penggeledahan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Koneksi Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang IT. 2. Petugas berpendidikan D3 dan S1
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Pidana 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui meja pengaduan di PTSP 2. Siwas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dua (2) orang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP 2. Petugas di Kepaniteraan Pidana
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas telah mendapatkan penugasan secara resmi dari atasan/pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan persetujuan Penyitaan dan Pengeledahan dijamin keabasaannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan persetujuan Penyitaan dan Pengeledahan akan dilaporkan setiap bulannya. 2. Rapat berjenjang 3. Rapat rutin bulanan

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN BESUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang- undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum. 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nmor 5 Tahun 2004, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung. 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Prosedur diLingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Pendayagugaaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. SEMA No.10 tahun 2009 tentang Pengajuan Permohoan Peninjauan Kembali 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan

		Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon izin besuk dapat mengajukan permohonan pada halaman utama e-Berpadu dengan tombol "Layanan" pada menu layanan "Izin Besuk Tahanan".
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon akan diminta untuk mengisi formulir yang tersedia di e-Berpadu. 2. Pemohon tidak perlu memiliki, membuat ataupun melakukan registrasi pengguna, cukup mengentri email dan nomor whatsapp aktif yang nantinya diperlukan dalam proses pemberitahuan/notifikasi. 3. Pemohon juga akan diminta untuk mengunggah KTP. Pemohon dapat mengunggah foto KTP yang sudah dimiliki atau menggunakan kamera HP untuk mengfoto KTP yang selanjutnya akan diunggah pada formulir. 4. Sistem akan menampilkan QR Code dan Status Permohonan Izin Besuk, Pemohon akan mendapatkan notifikasi/pemberitahuan melalui WhatsApp perihal pengajuan izin besuk yang berisi informasi nomor register permohonan serta link untuk memantau validasi pengajuan 5. Pemohon juga dapat mencetak Dokumen Permohonan Izin Besuk Tahanan yang berisi QR Code dan Status Permohonan Izin Besuk. 6. Pemohon dapat membuka link yang ada pada pesan notifikasi untuk mengunduh dokumen izin besuk yang dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri pada tombol "Download Izin Besuk".
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Izin Besuk
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Koneksi Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang TI.

		2. Petugas berpendidikan D3 dan S1
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Pidana 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui meja pengaduan di PTSP 2. Siwas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dua (2) orang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP 2. Petugas di Kepaniteraan Pidana
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas telah mendapatkan penugasan secara resmi dari atasan/pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan Ijin Besuk dijamin keabasahannya dan dapat dipertanggung jawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Ijin Besuk akan dilaporkan setiap bulannya. 2. Rapat berjenjang. 3. Rapat rutin bulanan.

STANDAR PELAYANAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum.3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya.6. Peraturan Menteri Pendayagugaaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Adminitrasi Pemerintahan.7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Strandar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.9. SEMA No.10 tahun 2009 tentang Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali.10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

2.	Persyaratan Pelayanan	Jaksa Penuntut Umum mengunggah syarat-syarat pelimpahan melalui Aplikasi-Berpadu
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengadilan akan menerima notifikasi melalui whatsapp ataupun email pada saat terdapat pelimpahan berkas perkara dari Penuntut. 2. Apabila data dan dokumen yang diajukan oleh penuntut telah lengkap dan memenuhi syarat, maka petugas dapat memproses pelimpahan berkas perkara dengan memverifikasi masing-masing dokumen. 3. Setelah petugas berhasil memverifikasi berkas, untuk tahap selanjutnya Petugas Pengadilan meregister pada Aplikasi SIPP. Petugas Pengadilan dapat melihat notifikasi berapa jumlah Pendaftaran Online yang masuk melalui E-Court Pidana. 4. Setelah mendapatkan data pendaftaran online yang masuk dalam daftar pendaftaran online, untuk meregister ke dalam SIPP dan mendapatkan nomor perkara dengan menekan tombol Register. 5. Setelah berhasil melakukan register pendaftaran perkara baru, secara otomatis pada https://eBerpadu.mahkamahagung.go.id nomor Pendaftaran Perkara Online yang sudah mendapatkan Nomor Perkara dari SIPP secara otomatis akan <i>ter-update</i>. 6. Berkas perkara pidana dari Penuntut berbentuk <i>hard copy</i> diserahkan ke Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Teregister perkara pidana di SIPP
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Koneksi Internet 3. Printer 4. Buku register induk pidana
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang IT. 2. Petugas berpendidikan D3 dan S1
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Pidana

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui meja pengaduan di PTSP 2. Siwas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dua (2) orang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP 2. Petugas di Kepaniteraan Pidana
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas telah mendapatkan penugasan secara resmi dari atasan/pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelimpahan perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelimpahan berkas perkara melalui e-berpadu akan dilaporkan setiap bulannya. 2. Rapat berjenjang 3. Rapat rutin bulanan