

**STANDAR PELAYANAN  
KEPANITERAAN PERDATA**

## STANDAR PELAYANAN : PENERIMAAN PERKARA GUGATAN/PERLAWANAN/BANTAHAN

<p>1. Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Gugatan asli dan salinan surat Gugatan sejumlah 6 (enam) / menyesuaikan jumlah tergugat.</li> <li>2. Soft copy Gugatan dalam bentuk file format MS. Word dan Pdf.</li> <li>3. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil.</li> <li>4. Foto copy identas/KTP penggugat.</li> </ol>
<p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggugat/Kuasanya menyerahkan syarat- syarat tersebut kepada petugas Pelayanan.</li> <li>2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara.</li> <li>3. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka petugas pelayanan mendaftarkan permohonan tersebut melalui aplikasi e-court.</li> <li>4. Adapun proses pendaftaran melalui aplikasi e-court tersebut adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ e-filling,yaitu Pendaftaran Gugatan/Perlawanan/Bantahan/Gugatan Sederhana online dilakukan setelah Penggugat/Pembantah/Pelawan terdaftar sebagai pengguna terdaftar dengan memilih Pengadilan Negeri Pontianak, dan semua berkas pendaftaran dikirim secara elektronik melalui aplikasi e-Court Makamah Agung RI.</li> <li>➤ e-skum, yaitu Pendaftar melakukan pendaftaran gugatan/bantahan/perlawanan/gugatan sederhana online melalui e-Court, Pendaftar akan secara otomatis</li> </ul> </li> </ol>

	<p>mendapatkan Taksiran Panjar Biaya (e- SKUM) dan Nomor Pembayaran (Virtual Account) yang dapat dibayarkan melalui saluran elektronik (Multi Channel) yang tersedia.</p> <p>e-payment, yaitu Setelah Pendaftar melakukan pembayaran sesuai Taksiran Panjar Biaya (e-Skum), Pengadilan memberikan Nomor Perkara gugatan/bantahan/perlawanan/gugatan sederhana pada hari dan jam kerja, kemudian aplikasi e-Court akan memberikan notifikasi/pemberitahuan bahwa perkara gugatan/bantahan/perlawanan/gugatan sederhana sudah terdaftar di Pengadilan, dan untuk kelancaran dalam mendukung program e-Court, Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) yang merupakan lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber dan persandian sebagai sarana pengamanan legalitas dokumen perkara.</p> <p>➤ e-summon, yaitu Panggilan sidang pertama dan Pemberitahuan Putusan disampaikan kepada pihak Penggugat/Pembantah/Pelawan melalui saluran elektronik ke alamat email Penggugat/Pembantah/Pelawan serta informasi panggilan tersebut bisa dilihat pada aplikasi e-Court, sedangkan panggilan pertama terhadap Tergugat/Terbantah/ Terlawan dilakukan secara konvensional, dan panggilan selanjutnya untuk pihak Tergugat/Terbantah/ Terlawan tergantung apakah pihak Tergugat/Terbantah/ Terlawan setuju proses persidangan dilakukan dengan e-litigasi atau tidak, setelah hal tersebut</p>
--	---

	<p>ditawarkan oleh hakim yang menyidangkan perkara gugatan/bantahan/ Perlawanan/gugatan sederhana tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jika Tergugat/Terbantah/Terlawan menyetujui proses persidangan dilakukan dengan cara e-litigasi, Tergugat/Terbantah/Terlawan didaftar sebagai Pengguna dan panggilan selanjutnya serta Pemberitahuan Putusan terhadap Tergugat/Terbantah/Terlawan disampaikan kepada pihak Tergugat/ Terbantah/Terlawan melalui saluran elektronik ke alamat email Tergugat/Terbantah/ Terlawan setelah Tergugat/ Terbantah didaftar sebagai Pengguna.</li> <li>➤ e-litigasi, yaitu Aplikasi yang mendukung dalam hal persidangan secara elektronik (online) sehingga dapat dilakukan pengiriman dokumen persidangan seperti Jawaban, Replik, Duplik dan Kesimpulan secara elektronik, akan tetapi proses pembuktian dilakukan persidangan secara konvensional.</li> <li>➤ Namun apabila dalam gugatan/bantahan/perlawanan /gugatan sederhana tersebut pihak Tergugat/ Terbantah/Terlawan tidak menyetujui proses persidangan dilakukan dengan cara e-litigasi, maka baik proses jawab menjawab maupun proses pembuktian dilakukan persidangan secara konvensional.</li> <li>➤ e-salinan, yaitu aplikasi memuat informasi Penetapan yaitu tanggal penetapan, amar Penetapan, tanggal minutasasi dan salinan Penetapan elektronik dapat diunduh melalui aplikasi ini.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Max 60 menit

4. Biaya/Tarif	Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya ( e-Skum )
5. Produk Pelayanan	Salinan Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Pontianak: (0561) 732065</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Pontianak : (0561) 734100</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0813 5048 5634</li> </ol> <p>Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeriptk@gmail.com">pengadilannegeriptk@gmail.com</a></p>

## STANDAR PELAYANAN : PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN

1. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat/Kuasa Hukum dapat mengajukan Surat Permohonan Asli dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Pontianak dan soft copynya.</li><li>2. Soft copy Permohonan dalam bentuk file Ms.word dan Pdf.</li><li>3. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraaran Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil. (Apabiladikuasakan).</li><li>4. Foto copy identitas/KTP Pemohon.</li></ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon / Kuasanya menyerahkan syarat- syarat tersebut kepada petugas Pelayanan.</li><li>2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas permohonan.</li><li>3. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka petugas pelayanan mendaftarkan permohonan tersebut melalui aplikasi e-court.</li><li>4. Adapun proses pendaftaran melalui aplikasi e-court tersebut adalah :<ul style="list-style-type: none"><li>➤ e-filling, yaitu Pendaftaran Permohonan online dilakukan setelah Pemohon terdaftar sebagai pengguna terdaftar/Pengguna lain dengan memilih Pengadilan Negeri Pontianak, dan semua berkas pendaftaran dikirim secara elektronik melalui aplikasi e-Court Mahkamah Agung RI.</li><li>➤ e-skum, yaitu Pendaftar melakukan pendaftaran Permohonan online melalui e-Court, Pendaftar akan secara otomatis mendapatkan Taksiran</li></ul></li></ol>

	<p>Panjar Biaya (e-SKUM) dan Nomor Pembayaran (Virtual Account) yang dapat dibayarkan melalui saluran elektronik (Multi Channel) yang tersedia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ e-payment, yaitu Setelah Pendaftar melakukan pembayaran sesuai Taksiran Panjar Biaya (e-Skum), Pengadilan memberikan Nomor Perkara Permohonan pada hari dan jam kerja, kemudian aplikasi e-Court akan memberikan notifikasi/pemberitahuan bahwa permohonan sudah terdaftar di Pengadilan, dan untuk kelancaran dalam mendukung program e-Court, Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) yang merupakan lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber dan persandian sebagai sarana pengamanan legalitas dokumen perkara. e-summon, yaitu Panggilan sidang dan Pemberitahuan Penetapan disampaikan kepada pihak Pemohon melalui saluranelektronik ke alamat email Pemohon serta informasi panggilan tersebut bisa dilihat pada aplikasi e-Court, sedangkan panggilan sidang terhadap Pemohon dilakukan secara konvensional, dan panggilan selanjutnya untuk Pemohon tergantung apakah pihak Permohon setuju proses persidangan dilakukan dengan e-litigasi atau tidak, setelah hal tersebut ditawarkan oleh hakim yang menyidangkan Permohonan tersebut.</li><li>➤ Jika Permohonan menyetujui proses persidangan dilakukan dengan cara e-litigasi, Permohonan didaftar sebagai Pengguna Terdaftar/Pengguna</li></ul>
--	--

	<p>lain selanjutnya Pemberitahuan Penetapan terhadap Permohonan disampaikan kepada pihak Permohonan melalui saluran elektronik ke alamat email Permohonan terdaftar sebagai Pengguna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ e-litigasi, yaitu Aplikasi yang mendukung dalam hal persidangan secara elektronik (online) sehingga dapat dilakukan pengiriman dokumen persidangan secara elektronik, akan tetapi proses pembuktian dilakukan persidangan secara konvensional.</li> <li>➤ Namun apabila dalam Permohonan tersebut pihak Permohonan tidak menyetujui proses persidangan dilakukan dengan cara e-litigasi, maka Permohonan persidangan secara konvensional.</li> <li>➤ e-salinan, yaitu aplikasi memuat informasi Penetapan yaitu tanggal penetapan, amar Penetapan, tanggal minutasasi dan salinan Penetapan elektronik dapat diunduh melalui aplikasi ini.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Max 60 menit
4. Biaya/Tarif	Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya ( e-Skum )
5. Produk Pelayanan	Penetapan Hakim
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Pontianak: (0561) 732065</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Pontianak :<br/>(0561) 734100</p> <p>7. Melalui nomor WA : 0813 5048 5634</p> <p>Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeriptk@gmail.com">pengadilannegeriptk@gmail.com</a></p> |
|--|--|

## STANDAR PELAYANAN : PENDAFTARAN GUGATAN SEDERHANA

1. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa surat Gugatan Sederhana asli dan salinan surat Gugatan Sederhana sejumlah 6 (enam)/ menyesuaikan jumlah tergugat.</li> <li>2. Soft copy Gugatan dalam bentuk file Ms. Word dan Pdf.</li> <li>3. Melampirkan Bukti awal.</li> <li>4. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan suratkuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil dan/atau Surat Tugas (bagi instansi).</li> <li>5. Foto copy identitas / KTP pemohon.</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur pelayanan Gugatan Sederhana adalah prosedur pelayanan e-court sama seperti prosedur pelayanan dalam gugatan/Perlawanan/Bantahan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	Max 60 menit
4. Biaya/Tarif	Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya ( e-Skum )
5. Produk Pelayanan	Putusan Hakim
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Pontianak:</li> </ol>

(0561) 732065

6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Pontianak :  
(0561) 734100

7. Melalui nomor WA : 0813 5048 5634

Melalui email : [pengadilannegriptk@gmail.com](mailto:pengadilannegriptk@gmail.com)

**STANDAR PELAYANAN : PENERIMAAN PERMOHONAN  
PERKARA BANDING**

<p>1. Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan Putusan.</li> <li>2. Akta Pernyataan Banding.</li> <li>3. Panjar Biaya perkara permohonanBanding.</li> <li>4. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraaran Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa,foto copy surat sumpah dan foto copy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil</li> </ol>
<p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan banding diajukan setelah putusan Pengadilan Tingkat Pertama diucapkan secara elektronik dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari</li> <li>2. Pada hari pengadilan menerima notifikasi pelunasan pembayaran, kepaniteraaran pengadilan tingkat pertama:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerbitkan akta pernyataan banding secara elektronik.</li> <li>b. Mencatat permohonan banding tersebut dalam register Induk Perkara dan Register Banding dalam sistem informasi Pengadilan.</li> <li>c. Memberitahukan permohonan banding kepada termohon secara elektronik.</li> </ol> </li> <li>3. Dalam hal pemohon mengajukan memori banding, Kepaniteraaran pengadilan menyampaikan pemberitahuan memori banding kepada termohon melalui aplikasi e-Court paling lambat 2 (dua) hari setelah memori banding diterima pengadilan.</li> <li>4. Dalam hal pemohon mengajukan memori banding, Kepaniteraaran pengadilan menyampaikan pemberitahuan memori banding kepada termohon</li> </ol>

	<p>melalui aplikasi e-Court paling lambat 2 (dua) hari setelah memori banding diterima pengadilan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kepaniteraan pengadilan memastikan seluruh dokumen elektronik berkas perkara (Bundel A dan Bundel B) termuat dalam aplikasi e-Court.</li> <li>6. Pengadilan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk memeriksa (inzage) berkas perkara banding melalui aplikasi e-Court, selama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding.</li> <li>7. Dalam kurun waktu tersebut para pihak (pemohon dan termohon) memiliki kesempatan untuk memberikan tanggapan apabila terdapat berkas yang dianggap tidak lengkap selanjutnya pengadilan harus menindaklanjuti atau melengkapinya.</li> <li>8. Seluruh proses pemeriksaan berkas perkara banding dan tanggapan para pihak dilakukan secara elektronik dalam aplikasi e-Court.</li> <li>9. Berkas perkara banding dikirim secara elektronik melalui aplikasi e-Court oleh pengadilan tingkat pertama kepada pengadilan tingkat banding paling lambat pada hari ke 20 (dua puluh) setelah permohonan banding diajukan oleh pemohon.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Max 60 menit
4. Biaya/Tarif	Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya ( e-Skum )
5. Produk Pelayanan	Salinan Putusan Banding
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)  
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255  
783 00
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Pontianak:  
(0561) 732065
6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Pontianak :  
(0561) 734100
7. Melalui nomor WA : 0813 5048 5634  
Melalui email : [pengadilannegeriptk@gmail.com](mailto:pengadilannegeriptk@gmail.com)

**STANDAR PELAYANAN :**  
**PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI**

<p>1. Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan Putusan Banding.</li> <li>2. Akta Pernyataan Permohonan Kasasi.</li> <li>3. Panjar Biaya perkara permohonan Kasasi.</li> <li>4. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil</li> </ol>
<p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kasasi dapat diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan diucapkan atau diberitahukan, dalam hal putusan tersebut diucapkan diluar hadir.</li> <li>2. Pernyataan kasasi dapat diterima, apabila panjar biaya perkara kasasi yang ditentukan dalam SKUM oleh Meja Pertama, telah dibayar lunas.</li> <li>3. Setelah pemohon membayar biaya perkara, Pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara dan mencatat permohonan kasasi tersebut dalam register induk perkara dan register kasasi.</li> <li>4. Permohonan kasasi dalam waktu 7 (tujuh) hari harus sudah disampaikan kepada pihak lawan.</li> <li>5. Memori kasasi, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi, harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Negeri.</li> <li>6. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi, dan dalam waktu selambat -lambatnya 30 (tiga puluh) hari salinan</li> </ol>

	<p>memori kasasi tersebut disampaikan kepada pihak lawan dalam perkara yang dimaksud.</p> <p>7. Jawaban kontra memori kasasi, selambat- lambatnya 14 (empat betas) hari sesudah disampaikannya memori kasasi, harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Negeri untuk disampaikan pihak lawannya.</p> <p>8. Dalam waktu 30 hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas kasasi berupa berkas A dan B harus dikirim ke Mahkamah Agung.</p> <p>Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim melalui Bank BRI Cabang Veteran, Jl. Veteran Raya No.8 Jakarta Pusat, Rekening Nomor: 31.46.0370.0. dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Max 60 menit
4. Biaya/Tarif	Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya ( e-Skum )
5. Produk Pelayanan	Salinan Putusan Kasasi.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Pontianak: (0561) 732065</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Pontianak : (0561) 734100</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0813 5048 5634</li> </ol> <p>Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeriptk@gmail.com">pengadilannegeriptk@gmail.com</a></p>

**STANDAR PELAYANAN : PENERIMAAN PERMOHONAN  
UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI (PK)**

<p>1. Persyaratan Pelayanan</p>	<p>1. Surat Pemberitahuan Putusan Kasasi</p> <p>2. Akta Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali</p> <p>3. Panjar Biaya perkara permohonan Kasasi.</p> <p>4. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil</p>
<p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Permohonan Peninjauan Kembali dapat diajukan dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender setelah menerima pemberitahuan putusan banding, dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila putusan`didasarkan pada sudatu kebohongan atau tipumuslihat.</li> <li>- Apabila setelah perkara diputus ditemukan surat-surat bukti yang bersifat membentuk yang pada waktu perkara diperisa tidak dapta ditemukan, adalah sejak ditemukan surat-surat bukti, yang hari serta tanggal ditemukannya harus dinyatakan dibawah sumpah dandisahkan oleh pejabat yangberwenang.</li> <li>- Apabila telah dikabulkan suatu hal yang tidak dituntut atau lebih dair pada yang dituntut.</li> <li>- Apabila dalam suatu putusan terdapat suatu kekhilafan Hakim atau suatu kekeliruan yang nyata.</li> </ul> <p>2. Permohonan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari harus sudah disampaikan kepada pihak lawan dengan mengirimkan Salinan permohonan peninjauan</p>

	<p>kembali berserta alasan- alasannya kepada pihak lawan.</p> <p>3. Jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali harus telah diterima di Kepaniteraan Pengadilan Negeri selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan PK disampaikan kepadanya.</p> <p>4. Dalam waktu 30 hari setelah menerima jawaban tersebut, berkas perkara peninjauan kembali berupa bundle A dan B harus dikirim ke Mahkamah Agung RI.</p> <p>5. Biaya permohonan Peninjauan Kembali untuk Mahkamah Agung harus dikirim melalui Bank syariah dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Max 60 menit
4. Biaya/Tarif	Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya ( e-Skum )
5. Produk Pelayanan	Salinan Putusan Peninjauan Kembali
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Pontianak: (0561) 732065</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Pontianak : (0561) 734100</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0813 5048 5634</li> </ol> <p>Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeriptk@gmail.com">pengadilannegeriptk@gmail.com</a></p>

**STANDAR PELAYANAN : PENERIMAAN PERMOHONAN  
EKSEKUSI**

1. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Eksekusi</li> <li>2. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa jika menggunakan kuasa.</li> <li>3. Foto copy Putusan Tingkat Pertama</li> <li>4. Foto copy Putusan Tingkat Banding</li> <li>5. Foto copy Putusan Tingkat Kasasi</li> <li>6. Foto copy Putusan Tingkat Peninjauan Kembali Foto copy Surat Keterangan BHT</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan surat permohonan eksekusi yang telah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan ke petugas PTSP bagian Perdata untuk diperiksa.</li> <li>2. Jika telah sesuai maka surat permohonan tersebut dapat diserahkan ke PTSP bagian Umum untuk didisposisikan ke bagian terkait untuk diproses lebih lanjut.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Max 60 menit
4. Biaya/Tarif	Jumlah Biaya ditentukan oleh Panitera Muda Perdata dengan Penghitungan Panjar Biaya.
5. Produk Pelayanan	Penetapan Eksekusi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255</li> </ol>

783 00

5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Pontianak:  
(0561) 732065

6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Pontianak :  
(0561) 734100

7. Melalui nomor WA : 0813 5048 5634

Melalui email : [pengadilannegeriptk@gmail.com](mailto:pengadilannegeriptk@gmail.com)

## STANDAR PELAYANAN : PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN/PENETAPAN BY ORDER (SILINDER)

1. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).Untuk Penggugat/Tergugat/Termohon.</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).Dan Surat Kuasa Untuk Kuasa Hukum Penggugat/Tergugat/Termohon.</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / Pengguna Layanan Datang di Pengadilan Negeri Pontianak Kelas IA, dengan mengisi Formulir sebagai berikut : ( Formulir terlampir ).</li> <li>2. Setelah Pemohon mengisi Formulir dan melengkapi persyaratan selanjutnya menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata dan Petugas Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata memeriksa kelengkapan persyaratan serta memeriksa SIPP apakah pemohon sebagai pihak/orang yang berhak meminta salinan Putusan/Penetapan.</li> <li>3. Setelah terpenuhi persyaratan Kemudian Petugas PTSP Perdata menandatangani Surat Permohonan tersebut dan menyerahkan kepada Petugas Kasir.</li> <li>4. Petugas Bagian Kasir memverifikasi atas Permohonan Pemohon melalui Formulir yang telah diisi dan melihat pilihan layanan yang dipilih Pemohon.</li> <li>5. Kasir menentukan Besaran Biaya permohonan Putusan / Penetapan.</li> <li>6. Pemohon Layanan mengambil Sendiri di pengadilan dan dapat langsung membayar besaran biaya pengambilan Salinan secara tunai melalui Kasir.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	Jumlah Biaya ditentukan dari biaya Administrasi (Leges, Meterai dan Biaya per lembar salinan)

5. Produk Pelayanan	Salinan Putusan/Penetapan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li><li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Pontianak: (0561) 732065</li><li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Pontianak : (0561) 734100</li><li>7. Melalui nomor WA : 0813 5048 5634</li></ol> Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeriptk@gmail.com">pengadilannegeriptk@gmail.com</a>

**STANDAR PELAYANAN : PENGEMBALIAN SISA PANJAR  
BIAYA PERKARA**

1. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).Untuk Penggugat/Tergugat/Termohon.</li> <li>3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).Dan Surat Kuasa Untuk Kuasa Hukum Penggugat/Tergugat/Termohon.</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / Pengguna Layanan Datang di Pengadilan Negeri Pontianak menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Petugas Bagian Kasir menyerahkan sisa uang panjar kepada Pemohon. Pemohon menandatangani bukti penerimaan pengembalian sisa biaya panjar perkara yang besarnya sesuai dengan yang tercantum dalam buku Jurnal Keuangan Perdata.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5. Produk Pelayanan	Sisa biaya panjar perkara
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Pontianak:</li> </ol>

(0561) 732065

6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Pontianak :

(0561) 734100

7. Melalui nomor WA : 0813 5048 5634

Melalui email : [pengadilannegeriptk@gmail.com](mailto:pengadilannegeriptk@gmail.com)

**STANDAR PELAYANAN  
TATA USAHA DAN KEUANGAN**

## STANDAR PELAYANAN PERSURATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokoleran, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan Prototype Gedung Peradilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi surat MAHKAAH AGUNG RI</li> <li>2. Permenpan Nomor 06 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>3. Permenpan Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah</li> <li>4. PERKA ANRI 20 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan unit kearsipan pada lembaga Negara</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat masuk yang telah diterima oleh bagian PTSP Tata Usaha dan Keuangan
3.	Sistem Mekanisme Pelayanan dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Memanggil para pemohon layanan sesuai nomor urut antrian</li> <li>3. Menyerahkan Surat Kepada Petugas PTSP Kesekretariatan</li> <li>4. Mendaftarkan Surat Masuk Ke Aplikasi PTSP</li> <li>5. Mendisposisi Surat Masuk</li> <li>7. Menindak Lanjuti Surat Masuk</li> <li>8. Mencetak disposisi Surat Masuk</li> <li>9. Mendistribusikan Surat yang sudah didisposisi ke bagian-bagian</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	52 Menit Sejak Pemohon Pelayanan
5.	Biaya tarif	Tidak Ada
6.	Produk pelayanan	Surat Masuk
7.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Scanner</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Printer</li> <li>4. Kertas</li> <li>5. Alat Tulis</li> <li>6. Buku Register</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang memiliki pengetahuan dibidang Teknologi Informasi</li> <li>2. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab</li> <li>3. Petugas Berpendidikan SMA atau S1</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kasub</li> <li>2. Kabag Umum</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri</li> </ul>
10.	Penangan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui meja pengaduan di PTSP</li> <li>2. Siwas</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Orang Yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP</li> <li>2. Petugas di Bagian Tata Usaha</li> </ul> </li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas telah mendapatkan penugasaan secara resmi dari atasan
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pendaftaran pemohon surat masuk dijamin ke absahannya dan dapat dipertanggung jawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk akan dilaporkan setiap bulannya</li> <li>2. Rapat Rutin Bulanan</li> </ul>

# **STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PIDANA**

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PRA PERADILAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagugaaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li> <li>7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>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.</li> <li>9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2016 tentang Larangan Peninjauan Kembali Putusan Praperadilan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke PTSP Pidana untuk mengajukan permohonan Pra Peradilan yang asli.</li> <li>2. Melampirkan foto copy identitas Pemohon.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melampirkan surat kuasa asli apabila Pemohon menggunakan kuasa hukum</li> <li>4. Menyerahkan soft copy permohonan Pra Peradilan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima permohonan Pra Peradilan dari Pemohon, kemudian diperiksa kelengkapan permohonan tersebut beserta soft copy permohonan Pra Peradilan.</li> <li>2. Petugas PTSP memberikan tanda terima sebagai bukti bahwa permohonan tersebut sudah lengkap dan diterima.</li> <li>3. Petugas PTSP memasukkan data ke aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).</li> <li>4. Petugas PTSP menyerahkan berkas ke Kepaniteraan Pidana kemudian Kepaniteraan Pidana mencatat permohonan Pra Peradilan tersebut ke buku register Pra Peradilan.</li> <li>5. Kemudian berkas permohonan Pra Peradilan diserahkan ke Ketua Pengadilan Negeri untuk ditunjuk Hakim melalui SIPP.</li> <li>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.</li> </ol>
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"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Buku Register</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang Teknologi Informasi.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab.</li> <li>3. Petugas berpendidikan SMA dan S1</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera Muda Pidana</li> <li>2. Panitera</li> <li>3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui meja pengaduan di PTSP</li> <li>2. Siwas</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP</li> <li>2. Petugas di Kepaniteraan Pidana</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas telah mendapatkan penugasan secara resmi dari atasan/pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pendaftaran permohonan Pra Peradilan dijamin keabahasannya dan dapat dipertanggung jawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran permohonan Pra Peradilan akan dilaporkan setiap bulannya.</li> <li>2. Rapat rutin bulanan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li> <li>7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) datang langsung ke PTSP Pidana untuk mengajukan permohonan Banding.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima permohonan Banding dari Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum).</li> <li>2. Petugas PTSP menyerahkan permohonan Banding tersebut kepada Panitera Muda</li> </ol>

		<p>Pidana untuk dibuatkan Akta Permintaan Banding.</p> <p>3. Setelah Akta tersebut dibuat kemudian diparaf oleh Panitera Muda Pidana lalu diserahkan kepada Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) untuk ditanda tangani, setelah ditanda tangani lalu Akta tersebut ditanda tangani oleh Panitera.</p> <p>4. Setelah Akta tersebut ditanda tangi lalu dicap Pengadilan Negeri Surakarta kemudian 1 (satu) lembar Akta diserahkan kepada Pemohon sebagai bukti telah mendaftar 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"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Buku register induk pidana dan buku register banding</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang IT.</li> <li>2. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab</li> <li>3. Petugas berpendidikan SMA dan S1</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera Muda Pidana</li> <li>2. Panitera</li> <li>3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui meja pengaduan di PTSP</li> <li>2. Siwas MA. RI.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP</li> <li>2. Petugas di Kepaniteraan Pidana</li> </ol>

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"><li>1. Pendaftaran banding akan dilaporkan setiap bulannya.</li><li>2. Rapat rutin bulanan</li></ol>

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagugaaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li> <li>7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>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.</li> </ol>

		9. SEMA No.10 tahun 2009 tentang Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali
2.	Persyaratan Pelayanan	1. 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"> <li>1. Petugas PTSP menerima permohonan Kasasi/PK dari Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum).</li> <li>2. Petugas PTSP menyerahkan permohonan Kasasi/PK tersebut kepada Panitera Muda Pidana untuk dibuatkan Akta Permintaan Kasasi/PK.</li> <li>3. Setelah Akta tersebut dibuat kemudian diparaf oleh Panitera Muda Pidana lalu diserahkan kepada Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) untuk ditanda tangani, setelah ditanda tangani lalu Akta tersebut ditanda tangani oleh Panitera.</li> <li>4. Setelah Akta tersebut ditanda tangani lalu dicap Pengadilan Negeri Surakarta kemudian 1 (satu) lembar Akta diserahkan kepada Pemohon sebagai bukti telah mendaftar permohonan Kasasi/PK</li> </ol>
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"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Buku register induk pidana dan buku register Kasasi/PK</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang Teknologi Informasi</li> <li>2. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab</li> <li>3. Petugas berpendidikan SMA, S1</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera Muda Pidana</li> <li>2. Panitera</li> <li>3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui meja pengaduan di PTSP</li> <li>2. Siwas</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP</li> <li>2. Petugas di Kepaniteraan Pidana</li> </ol>
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"> <li>1. Pendaftaran kasasi/PK akan dilaporkan setiap bulannya.</li> <li>2. Rapat rutin bulanan</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IJIN PENYITAAN/PENGGELEDAHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagugaaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li> <li>7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>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.</li> <li>9. SEMA No.10 tahun 2009 tentang Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali</li> </ol>

		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 ijin 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"> <li>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".</li> <li>2. Setelah lengkap, Sistem akan mengirimkan notifikasi (pemberitahuan) kepada pengadilan melalui email dan WhatsApp</li> <li>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.</li> <li>4. Penyidik dapat mengunduh/men-download dokumen penetapan. Dokumen penetapan yang diunggah/di-upload oleh Pengadilan Negeri adalah dokumen yang sah.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Penetapan Ijin Penyitaan dan Penggeledahan
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Koneksi Internet</li> </ol>

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

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN BESUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagugaaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li> <li>7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>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.</li> <li>9. SEMA No.10 tahun 2009 tentang Pengajuan Permohoan Peninjauan Kembali</li> </ol>

		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"> <li>1. Pemohon akan diminta untuk mengisi formulir yang tersedia di e-Berpadu</li> <li>2. Pemohon tidak perlu memiliki, membuat ataupun melakukan registrasi pengguna, cukup mengentri email dan nomor whatsapp aktif yang nantinya diperlukan dalam proses pemberitahuan/notifikasi.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>5. Pemohon juga dapat mencetak Dokumen Permohonan Izin Besuk Tahanan yang berisi QR Code dan Status Permohonan Izin Besuk</li> <li>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”.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit

5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Izin Besuk
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Komputer 2. Koneksi Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang TI. 2. Petugas berpendidikan SMA, S1
9.	Pengawasan Internal	1. Panitera Muda Pidana 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui meja pengaduan di PTSP 2. Siwas
11.	Jumlah Pelaksana	1. 2 orang, yaitu; 2. Petugas PTSP 3. 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 keabasaannya dan dapat dipertanggung jawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Permohonan Ijin Besuk akan dilaporkan setiap bulannya. 2. Rapat rutin bulanan

## STANDAR PELAYANAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagugaaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li> <li>7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>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.</li> <li>9. SEMA No.10 tahun 2009 tentang Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali.</li> </ol>

		10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Jaksa Penuntut Umum mengunggah syarat-syarat pelimpahan melalui Aplikasi e-Berpadu
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pengadilan akan menerima notifikasi melalui whatsapp ataupun email pada saat terdapat pelimpahan berkas perkara dari Penuntut</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>5. Setelah berhasil melakukan register pendaftaran perkara baru, secara otomatis pada <a href="https://eBerpadu.mahkamahagung.go.id">https://eBerpadu.mahkamahagung.go.id</a> nomor Pendaftaran Perkara Online yang sudah mendapatkan Nomor Perkara dari SIPP secara otomatis akan terupdate</li> <li>6. Berkas perkara pidana dari Penuntut berbentuk <i>hard copy</i> diserahkan ke Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana</li> </ol>

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"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Koneksi Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku register induk pidana</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang IT.</li> <li>2. Petugas berpendidikan SMA, S1</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera Muda Pidana</li> <li>2. Panitera</li> <li>3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui meja pengaduan di PTSP</li> <li>2. Siwas</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP</li> <li>2. Petugas di Kepaniteraan Pidana</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas telah mendapatkan penugasan secara resmi dari atasan/pimpinan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelimpahan perkara dijamin keabahasannya dan dapat dipertanggung jawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelimpahan berkas perkara melalui e-berpadu akan dilaporkan setiap bulannya.</li> <li>2. Rapat rutin bulanan</li> </ol>