



**KETUA PENGADILAN NEGERI/TINDAK PIDANA KORUPSI/HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKARAYA KLAS IA**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI/TINDAK PIDANA KORUPSI/HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKARAYA KLAS IA

NOMOR 04/KPN.W16-U1/SK.HK1.2.5/I/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADAPENGADILAN NEGERI/TINDAK PIDANA KORUPSI/HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKARAYA KLAS IA

KETUA PENGADILAN NEGERI/TINDAK PIDANA KORUPSI/HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKARAYA KLAS IA

Menimbang : a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

b. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan Pelayanan Publik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik;

c. bahwa Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khususnya pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Palangkaraya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan Prinsip-Prinsip Pelayanan Publik;

d. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaikbaiknya, maka Pengadilan Negeri Palangkaraya perlu menyusun Standar Pelayanan Peradilan yang dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang baik bagi pencari keadilan dan masyarakat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang.....



2.Undang-Undang Nomor 25 .....

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II);
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI/TINDAK PIDANA KORUPSI/HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKA RAYA KLAS IA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI/TINDAK PIDANA KORUPSI/HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKARAYA KLAS IA

KEDUA : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Palangkaraya diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini, sebagai dasar bagi tiap-tiap bidang/urusan pada Pengadilan Negeri Palangkaraya dalam memberikan pelayanan kepada publik pencari keadilan dan masyarakat;

KETIGA.....



- KETIGA : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan tersebut akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Palangka Raya  
Pada Tanggal : 05 Januari 2026

|                                                                                   |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Ditandatangani secara elektronik oleh<br>Ketua Pengadilan Negeri Palangkaraya<br><br><b>RTCKY FARDINAND</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## **I. KETENTUAN UMUM**

### **A. Tujuan**

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.

### **B. Maksud**

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat pengadilan. dalam menilai kualitas pelayanan.
3. Sebagai tolok ukur bagi satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan.

### **C. Ruang Lingkup**

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Palangkaraya.
2. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Pengadilan Negeri Palangkaraya.
3. Standar Pelayanan ini memuat:
  - A. Dasar Hukum.
  - B. Sistem Mekanisme dan Prosedur.
  - C. Jangka waktu.
  - D. Biaya atau Tarif.
  - E. Produk Pelayanan.
  - F. Sarana Pelayanan.
  - G. Kompetensi Pelaksanaan.
4. Secara Umum Pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut:
  - a. Pelayanan Administrasi Persidangan.
  - b. Pelayanan Bantuan Hukum.
  - c. Pelayanan Pengaduan.
  - d. Pelayanan Permohonan Informasi.
5. Segala ketentuan mengenai teknis acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan



pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

#### **D. Pengertian**

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga Negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Palangkaraya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksanan pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

#### **E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan**

1. Pejabat Penanggungjawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
  - a. Penyelenggara pelayanan pengadilan.
  - b. Pelaksana pelayanan pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:



- a. adil dan tidak diskriminatif.
- b. cermat.
- c. santun dan ramah.
- d. tegas, andal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut.
- e. professional.
- f. tidak mempersulit.
- g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar.
- h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas penyelenggara.
- i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku.
- j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan.
- k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik.
- l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat.
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; sesuai dengan kepantasan dan
- n. tidak menyimpang dari prosedur.

#### **F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan**

- 1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggara pelayanan publik pengadilan dalam hal:
  - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar pelayanan dan
  - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
- 2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.
- 3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yang memuat:
  - a. nama dan alamat lengkap.
  - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.



- c. permintaan penyelesaian yang diajukan.
  - d. tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
5. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Identitas pengadu secara lengkap;
  - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan.
  - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan dan
  - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3.
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggaran sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
11. Setiap penyelenggara Pelayanan Pengadilan wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan



meliputi: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

#### **G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan**

1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independent, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
5. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

#### **H. Ketentuan Sanksi**

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksanaan menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan.
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

#### **I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik**





1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada satuan kerjanya secara terstruktur dan berkala.
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik pada seluruh satuan kerja secara terstruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang akan disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

#### **J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Satuan Badan Peradilan**

1. Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Palangkaraya disusun sesuai dengan kondisi pada masing-masing bagian dan kebutuhan masyarakat.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Palangkaraya disusun dengan mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat, kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
3. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Palangkaraya dilakukan dengan mngkikut sertakan masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Penyusunan standar pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Palangkaraya dilakukan dengan berpedoman pada UU pelayanan publik, dan standar Pelayanan Pengadilan.

## **II. STANDAR PELAYANAN UMUM**

### **A. Pelayanan Persidangan**

1. Sidang Pengadilan dimulai jam 09.00 Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan kepada para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Piket Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara.
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.



4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penterjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai, atau dapat mengajukan secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

## **B. Biaya Perkara**

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri Palangkaraya dan telah diumumkan melalui papan pengumuman dan melalui website.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi yang dipertanggungjawabkan dalam putusan (sesuai radius).
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank Tabungan Negara (BTN). Pengadilan Negeri Palangkaraya tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).



6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008)
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening Mahkamah Agung, ongkos kirim brkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BNI Syariah nomor rekening 0179179175 atas nama Kepaniteraan mahkamah Agung RI dengan menggunakan blanko khusus setoran Biaya Perkara Mahkamah Agung dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

**C. Pelayanan Bantuan Hukum (PERMA Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu)**

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu. (Posbakum) yang mudah



3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
  - a. Bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum.
  - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum.
  - c. Advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata.
  - d. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim dilampiri keterangan syarat-syarat tidak mampu (KMS, JAMKESMAS).
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya meterai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya-biaya pengiriman berkas.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan- alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:
  - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
  - b. Surat Keterangan tunjangan sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
  - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:



- a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.
  - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidak mampuan Pemohon.
  - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan ijin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung, ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.
  - d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Ijin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan negeri saja.
  - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka dibeikan penetapan tidak dapat beracara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

#### **D. Pelayanan Pengaduan**

1. Dasar Hukum
  - a. SK KMA Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
  - b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.



- c. PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.
  3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan MA ([http://bawas.mahkamahagung.go.id/web\\_bawas](http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas)) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
  4. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.
  5. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding.
  6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding, Dalam hal pemeriksaan belum selesai



dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

#### **E. Pelayanan Informasi**

1. Dasar Hukum
  - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  - b. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
  - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.
  - b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai.
  - c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai.
  - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
  - e. informasi lain yang berdasarkan SK 2-144/KMA/SK/VIII/2022 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindak lanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tigabelas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
7. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.





9. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

### **III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI PALANGKARAYA**

#### **A. Dasar Hukum**

1. HIR/Rbg
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/32/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Perma Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
10. PERMA Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan
11. Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak. PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
12. PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
13. PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan secara Elektronik
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan





15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri



**B. Perkara Pidana**

**1. Standar Pelayanan Penyelesaian Perkara Pidana Biasa**

|                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                          | : | 1. Data Dokumen Berkas Penyidik dan Penuntut dalam aplikasi e-Berpadu;<br>2. Berkas Perkara;<br>3. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. Sistem,<br>Mekanisme<br>dan Prosedur | : | 1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara Pidana secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud memeriksa kelengkapan Berkas Perkara;<br>3. Staf Mendaftarkan/Memberi nomor Perkara,<br>4. menginput ke SIPP dan meregister induk perkara;<br>5. Panmud menyerahkan berkas perkara elektronik<br>6. kepada ketua dan panitera;<br>7. Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua;<br>8. Penunjukan Panitera pengganti dan Jurusita oleh Panitera;<br>9. Pencatatan Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam Buku Register Induk;<br>10. Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim<br>11. Pembuatan penetapan jadwal sidang dan perpanjangan penahanan oleh Majelis Hakim;<br>12. Panitera Pengganti menerima berkas dan mengirim penetapan untuk dikirim ke Penuntut Umum melalui aplikasi E-berpadu;<br>13. Proses persidangan oleh Majelis Hakim;<br>14. Penyusunan Berita Acara oleh Panitera Pengganti;<br>15. Penyerahan Berita Acara dari Panitera Pengganti kepada Majelis Hakim untuk penyusunan putusan;<br>16. Pembacaan putusan oleh Majelis Hakim;<br>17. Pembuatan dan penyampaian petikan putusan<br>18. dan/atau salinan putusan oleh Panitera Pengganti<br>19. melalui aplikasi E-berpadu;<br>20. Penyerahan berkas perkara (minutasi) dari Panitera Pengganti kepada Panmud;<br>21. Penginputan amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP oleh Hakim |



|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |   | <p>22. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP;</p> <p>23. Panmud Pidana menginput tanggal minutasi di SIPP dan menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. jangka Waktu Pelayanan                       | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan berkas pidana 1 jam</li> <li>- Proses persidangan sampai putusan 113 hari</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Petikan Putusan dan Salinan Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. Penanganan pengaduan 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="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</li> <li>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</li> <li>7. Melalui nomor WA: 082324724933</li> <li>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></li> </ol> |



2. Standar Pelayanan Pidana Anak Jika Upaya Diversi Berhasil

|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                    | : | <div>1. Data Dokumen Berkas Penyidik dan Penuntut dalam aplikasi e-Berpadu;</div> <div>2. Berkas Perkara;</div> <div>3. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <div>1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara Pidana Anak secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;</div> <div>2. Panmud memeriksa kelengkapan Berkas Perkara;</div> <div>3. Staf Mendaftarkan/Memberi nomor Perkara, menginput ke SIPP dan meregister induk perkara;</div> <div>4. Panmud menyerahkan berkas perkara elektronik kepada ketua dan panitera;</div> <div>5. Penunjukan Hakim Tunggal oleh Ketua;</div> <div>6. Penunjukan Panitera pengganti dan Jurusita oleh Panitera;</div> <div>7. Pencatatan Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam Buku Register Induk;</div> <div>8. Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk diupayakan diversi;</div> <div>9. Majelis Hakim melaksanakan diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan;</div> <div>10. Laporan Hakim Fasilitator kepada Ketua Pengadilan Negeri dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil;</div> <div>11. Pembuatan konsep penetapan diversi;</div> <div>12. Penandatanganan penetapan diversi oleh Ketua/Wakil Ketua Pengadilan;</div> <div>13. Pengiriman Salinan Penetapan Diversi kepada pihak terkait oleh Panmud Pidana;</div> <div>14. Menginput Penetapan Diversi dan e-doc ke dalam SIPP;</div> <div>15. Panmud Pidana menginput tanggal minutasi di SIPP dan menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum.</div> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan         | : | 7 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Penetapan diversi berhasil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <div>1. Melalui aplikasi - SIWAS<br/><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div> <div>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian)<br/><a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 082324724933</div> <div>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |



**3. Standar Pelayanan Perkara Pidana Anak Jika Upaya Diversi Tidak Berhasil**

|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                    | : | 1. Data Dokumen Berkas Penyidik dan Penuntut dalam aplikasi e-Berpadu;<br>2. Berkas Perkara;<br>3. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | 1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara Pidana<br>2. secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>3. Panmud memeriksa kelengkapan Berkas Perkara;<br>4. Staf Mendaftarkan/Memberi nomor Perkara,<br>5. menginput ke SIPP dan meregister induk perkara;<br>6. Panmud menyerahkan berkas perkara elektronik kepada ketua dan panitera;<br>7. Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua;<br>8. Penunjukan Panitera pengganti dan Jurusita oleh Panitera;<br>9. Pencatatan Penunjukan Hakim dan Panitera<br>10. Pengganti ke dalam Buku Register Induk;<br>11. Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim<br>12. Pembuatan penetapan jadwal sidang dan<br>13. perpanjangan penahanan oleh Majelis Hakim;<br>14. Panitera Pengganti menerima berkas dan mengirim penetapan untuk dikirim ke Penuntut Umum melalui aplikasi E-berpadu;<br>15. Proses persidangan oleh Majelis Hakim;<br>16. Penyusunan Berita Acara oleh Panitera Pengganti;<br>17. Penyerahan Berita Acara dari Panitera Pengganti kepada Majelis Hakim untuk penyusunan putusan;<br>18. Pembacaan putusan oleh Majelis Hakim;<br>19. Pembuatan dan penyampaian petikan putusan dan/atau salinan putusan oleh Panitera Pengganti<br>20. melalui aplikasi E-berpadu;<br>21. Penyerahan berkas perkara (minutasi) dari Panitera Pengganti kepada Panmud;<br>22. Penginputan amar dan tanggal putusan Anonimisasi ke dalam SIPP oleh Hakim |



|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |   | 23. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP;<br>24. Panmud Pidana menginput tanggal minutasi di SIPP dan menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | - Penerimaan berkas perkara 1 jam<br>- Persidangan sampai putusan 22 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Pentikan Putusan dan alinan Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870<br>7. Melalui nomor WA: 082324724933<br>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a> |



4. Standar Pelayanan Perkara Pidana Singkat

|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                    | : | 1. Data Dokumen Berkas Penyidik dan Penuntut dalam aplikasi e-Berpadu;<br>2. Berkas Perkara;<br>3. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | 1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara Pidana secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud memeriksa kelengkapan Berkas Perkara;<br>3. Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua;<br>4. Penunjukan Panitera pengganti dan Jurusita oleh Panitera;<br>5. Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim;<br>6. Proses Persidangan;<br>7. Menginput data SIPP dan Penomoran Perkara, pencatatan dalam register induk oleh staf;<br>8. Penyusunan Putusan dalam Berita Acara Sidang oleh Panitera Pengganti;<br>9. Pembuatan dan penyampaian petikan putusan dan/atau salinan putusan oleh Panitera Pengganti melalui aplikasi E-berpadu;<br>10. Penyerahan berkas perkara (minutasi) dari Panitera Pengganti kepada Panmud;<br>11. Penginputan amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP oleh Hakim<br>12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc Putusan ke dalam SIPP dan e-Berpadu;<br>13. Panmud Pidana menginput tanggal minutasi di SIPP dan menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum. |
| 3. Janka Waktu Pelayanan          | : | - Penerimaan berkas perkara 1 jam<br>- Sidang sampai putusan 30 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. Biaya/ Tarif                   | : | Tidak Ada Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Produk Pelayanan               | : | Petikan Putusan dan Salinan Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. Penanganan pengaduan           | : | 1. Melalui aplikasi - SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |





|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| dan masukan<br>/ apresiasi | <ol style="list-style-type: none"><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)<br/><a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</li><li>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</li><li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</li><li>7. Melalui nomor WA: 082324724933</li><li>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></li></ol> |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



5. Standar Pelayanan Perkara Pidana Tipiring

|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                    | : | 1. Data Dokumen Berkas Penyidik dan Penuntut dalam aplikasi e-Berpadu;<br>2. Berkas Perkara;<br>3. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | 1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara Pidana secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud memeriksa kelengkapan Berkas Perkara;<br>3. Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua;<br>4. Penunjukan Panitera pengganti dan Jurusita oleh Panitera;<br>5. Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim;<br>6. Proses Persidangan;<br>7. Menginput data SIPP dan Penomoran Perkara, pencatatan dalam register induk oleh staf;<br>8. Penyusunan Putusan dalam Berita Acara Sidang oleh Panitera Pengganti;<br>9. Pembuatan dan penyampaian petikan putusan dan/atau salinan putusan oleh Panitera Pengganti melalui aplikasi E-berpadu;<br>10. Penyerahan berkas perkara (minutasi) dari Panitera Pengganti kepada Panmud;<br>11. Penginputan amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP oleh Hakim<br>12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc Putusan ke dalam SIPP dan e-Berpadu;<br>13. Panmud Pidana menginput tanggal minutasi di SIPP dan menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum. |
| 3. Janka Waktu Pelayanan          | : | - Penerimaan berkas perkara dari penyidik 1 jam<br>- Proses persidangan sampai putusan 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. Biaya/ Tarif                   | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Produk Pelayanan               | : | Petikan Putusan dan Salinan Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. Penanganan pengaduan           | : | 1. Melalui aplikasi - SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| dan masukan<br>/ apresiasi | <ol style="list-style-type: none"><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)<br/><a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</li><li>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</li><li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</li><li>7. Melalui nomor WA: 082324724933</li><li>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></li></ol> |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



6. Standar Pelayanan Perkara Pidana Tilang

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | 1. Data Dokumen Berkas Penyidik dan Penuntut dalam aplikasi e-Berpadu;<br>2. Berkas Perkara;<br>3. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | 1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara Pidana lalu lintas melalui penyidik;<br>2. Panmud memeriksa kelengkapan Berkas Perkara;<br>3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon;<br>4. Penetapan Penunjukan Hakim oleh Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan;<br>5. Penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera;<br>6. Persidangan Pengucapan Putusan;<br>7. Menginput Putusan perkara tilang ke dalam SIPP dan e-Berpadu;<br>8. Mengirimkan salinan Putusan dan barang bukti ke Kejaksaan                                                                                                                                                                                                  |
| 3. Janka Waktu Pelayanan                        | : | - Penerimaan berkas perkara 1 jam<br>- Persidangan sampai putusan 1 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Petikan Putusan dan Salinan Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870<br>7. Melalui nomor WA: 082324724933<br>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a> |



7. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Banding Pidana

|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                    | : | <div>1. Pernyataan Permohonan Banding;</div> <div>2. Permohonan tidak melewati tenggang waktu 7 (tujuh) hari setelah dibacakan putusan atau 7 (tujuh) hari setelah pemberitahuan putusan;</div> <div>3. Surat kuasa (jika ada);</div> <div>4. Memori Banding dan softcopy (tidak wajib);</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <div>1. Petugas PTSP menerima permohonan banding secara elektronik;</div> <div>2. Staf membuat Akta Permohonan Banding secara elektronik kemudian dikoreksi oleh Panmud Pidana;</div> <div>3. Panitera menandatangani akta permohonan banding secara elektronik;</div> <div>4. Staf menginput data permohonan banding di e Berpadu;</div> <div>5. Staf menyusun dan membuat surat laporan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi, dikoreksi oleh panmud Pidana dan panitera kemudian ditandatangani oleh ketua. Kemudian discan dan diupload ke e-Berpadu;</div> <div>6. Staf mengirim laporan banding melalui aplikasi E-berpadu;</div> <div>7. Jurusita memberitahukan pernyataan banding kepada Terbanding melalui e-Summon;</div> <div>8. Staf menginput pemberitahuan banding di SIPP;</div> <div>9. Jurusita memberitahukan kepada pembanding dan terbanding untuk mempelajari berkas perkara (inzage) melalui e-Summon;</div> <div>10. Staf menginput pemberitahuan inzage di SIPP;</div> <div>11. Petugas PTSP menerima Memori Banding/Kontra Memori Banding melalui e-Berpadu;</div> <div>12. Staf membuat akta Tanda Terima Memori Banding/Kontra Memori Banding untuk ditandatangani oleh Panitera;</div> |



|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |   | <div>13. Staf menginput penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding ke e-Berpadu;</div> <div>14. Jurusita melakukan pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/Kontra Memori Banding melalui e- Summon;</div> <div>15. Staf menginput pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/Kontra Memori Banding di SIPP dan dicatat dalam register;</div> <div>16. Staf menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas permohonan banding ditandatangani oleh Panitera secara elektronik ke Pengadilan Tinggi</div> <div>17. Staf mengirim berkas permohonan banding secara elektronik ke Pengadilan Tinggi dan menginput ke SIPP.</div>                                                                                                                         |
| 3. Janka Waktu Pelayanan                        | : | <div>1. Penerimaan permohonan banding 1 jam</div> <div>2. Maksimal berkas dikirim 14 (empat belas) hari sejak permohonan banding</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | <div>- Akta pernyataan banding;</div> <div>- Akta tanda terima memori banding (apabila ada).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <div>1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div> <div>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 082324724933</div> <div>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |



8. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Banding Pemilu

|                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                          | : | <div>1. Pernyataan Permohonan Banding;</div> <div>2. Permohonan tidak melewati tenggang waktu 7 (tujuh) hari setelah dibacakan putusan atau 7 (tujuh) hari setelah pemberitahuan putusan;</div> <div>3. Surat kuasa (jika ada);</div> <div>4. Memori Banding dan softcopy (tidak wajib);</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Sistem,<br>Mekanisme<br>dan Prosedur | : | <div>1. Petugas PTSP menerima permohonan banding;</div> <div>2. Staf membuat Akta Permohonan Banding untuk dikoreksi dan diparaf oleh Panmud Pidana;</div> <div>3. Panitera menandatangani akta permohonan banding;</div> <div>4. Staf menginput data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam Register;</div> <div>5. Staf menyusun dan membuat surat laporan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi, dikoreksi oleh panmud Pidana dan panitera kemudian ditandatangani oleh ketua;</div> <div>6. Staf mengirim laporan banding melalui aplikasi E-berpadu;</div> <div>7. Jurusita memberitahukan pernyataan banding kepada Terbanding;</div> <div>8. Staf menginput pemberitahuan banding di SIPP dan dicatat di register;</div> <div>9. Jurusita memberitahukan kepada pembanding dan terbanding untuk mempelajari berkas perkara (inzage);</div> <div>10. Staf menginput pemberitahuan inzage di SIPP dan dicatat di register;</div> <div>11. Petugas PTSP menerima Memori Banding/Kontra Memori Banding;</div> <div>12. Staf membuat akta Tanda Terima Memori Banding/Kontra Memori Banding untuk ditandatangani oleh Panitera;</div> <div>13. Staf menginput penerimaan Memori Banding/Kontra</div> |



|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |   | <p>14. Memori Banding ke SIPP dan dicatat di Register; Jurusita melakukan pemberitahuan dan penyerahan</p> <p>15. Memori Banding/Kontra Memori Banding;</p> <p>16. Staf menginput pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/Kontra Memori Banding di SIPP dan dicatat dalam register;</p> <p>17. Staf menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas permohonan banding ke Pengadilan Tinggi</p> <p>18. Staf mengirim berkas permohonan banding ke Pengadilan Tinggi dan menginput ke SIPP serta dicatat dalam Register</p>                                                                                                                                                                                                 |
| 3. Janka Waktu Pelayanan                        | : | <p>1. Penerimaan permohonan banding</p> <p>2. Maksimal berkas dikirim 14 (empat belas) hari sejak permohonan banding</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | <p>- Akta pernyataan banding;</p> <p>- Akta tanda terima memori banding (apabila ada).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <p>1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></p> <p>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</p> <p>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</p> <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</p> <p>7. Melalui nomor WA: 082324724933</p> <p>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></p> |





9. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Kasasi Perkara Pidana

|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                    | : | <div>1. Pernyataan Permohonan Banding;</div> <div>2. Permohonan tidak melewati tenggang waktu 7 (tujuh) hari setelah dibacakan putusan atau 7 (tujuh) hari setelah pemberitahuan putusan;</div> <div>3. Surat kuasa (jika ada);</div> <div>4. Memori Banding dan softcopy (wajib);</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <div>1. Petugas PTSP menerima permohonan kasasi secara elektronik;</div> <div>2. Staf membuat Akta Permohonan Kasasi secara elektronik dikoreksi oleh Panmud Pidana;</div> <div>3. Panitera menandatangani akta permohonan kasasi</div> <div>4. secara elektronik;</div> <div>5. Staf menginput data permohonan kasasi di SIPP;</div> <div>6. Staf menyusun dan membuat surat laporan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung, dikoreksi oleh panmud Pidana dan panitera kemudian ditandatangani oleh ketua. Kemudian discan dan diupload ke SIPP.</div> <div>7. Staf mengirim laporan kasasi melalui aplikasi direktori putusan;</div> <div>8. Jurusita memberitahukan pernyataan permohonan</div> <div>9. kasasi kepada termohon kasasi melalui e-Summon;</div> <div>10. Staf menginput pemberitahuan kasasi di SIPP;</div> <div>11. Jurusita memberitahukan kepada pemohon kasasi</div> <div>12. dan termohon kasasi untuk mempelajari berkas perkara (inzage) melalui e-Summon;</div> <div>13. Staf menginput pemberitahuan inzage di SIPP;</div> <div>14. Petugas PTSP menerima Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi secara elektronik;</div> |



|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |   | <div>15. Staf membuat akta Tanda Terima Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi untuk ditandatangani oleh Panitera;</div> <div>16. Staf menginput penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi ke SIPP;</div> <div>17. Jurusita melakukan pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi/kontra memori kasasi melalui eSummon;</div> <div>18. Staf menginput pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi/kontra memori kasasi di SIPP;</div> <div>19. Staf mengunggah kelengkapan berkas elektronik bundel A dan bundel B ke dalam SIPP dan membuat surat pengantar pengiriman berkas elektronik permohonan kasasi ke Mahkamah Agung melalui aplikasi SIPP.</div>                                                                                                              |
| 3. Janka Waktu Pelayanan                        | : | <div>1. Menerima permohonan kasasi 1 hari</div> <div>2. Maksimal berkas dikirim secara elektronik 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan kasasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | <div>- Akta pernyataan kasasi;</div> <div>- Akta tanda terima memori kasasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <div>1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div> <div>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 082324724933</div> <div>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |



**10. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali  
Perkara Pidana**

|                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                          | : | 1. Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali;<br>2. Surat keterangan dari Lapas;<br>3. Surat kuasa (jika ada);<br>4. Memori Peninjauan Kembali dan softcopy;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. Sistem,<br>Mekanisme<br>dan Prosedur | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan dan memori peninjauan kembali secara elektronik;<br>2. Staf membuat akta pernyataan peninjauan kembali<br>3. secara elektronik dan dikoreksi oleh Panmud Pidana;<br>4. Panitera menandatangani akta pernyataan peninjauan kembali secara elektronik;<br>5. Staf menginput data permohonan peninjauan kembali di SIPP;<br>6. Panmud Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan peninjauan kembali;<br>7. Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua;<br>8. Penunjukan Panitera pengganti dan Jurusita oleh Panitera;<br>9. Penyerahan berkas perkara peninjauan kembali kepada Majelis Hakim;<br>10. Pembuatan penetapan hari sidang oleh Majelis Hakim;<br>11. Jurusita melakukan pemanggilan para pihak dan penyampaian memori peninjauan kembali kepada<br>12. termohon peninjauan kembali melalui e-Summon;<br>13. Proses persidangan dan pembuatan berita acara pendapat;<br>14. Staf mengupload kelengkapan berkas elektronik bundel A dan bundel B ke dalam SIPP dan membuat surat pengantar pengiriman berkas elektronik permohonan peninjauan kembali ke Mahkamah Agung melalui aplikasi SIPP. |
| 3. Janka Waktu Pelayanan                | : | 1. Menerima permohonan Peninjauan Kembali 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |   | 2. Maksimal berkas dikirim secara elektronik 30 (hari) hari setelah Pemeriksaan Persidangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta pernyataan peninjauan kembali;</li> <li>- Akta tanda terima memori peninjauan kembali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. Penanganan pengaduan 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="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</li> <li>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</li> <li>7. Melalui nomor WA: 082324724933</li> <li>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></li> </ol> |



11. Standar Pelayanan Permohonan Grasi Perkara Pidana

|                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                           | : | 1. Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali;<br>2. Surat keterangan dari Lapas;<br>3. Surat kuasa (jika ada);<br>4. Memori Peninjauan Kembali dan softcopy;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. Sistem,<br>Mekanisme dan<br>Prosedur                  | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan grasi;<br>2. Staf membuat Akta permohonan grasi untuk dikoreksi dan diparaf oleh Panmud Pidana;<br>3. Panitera menandatangani akta permohonan grasi;<br>4. Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas;<br>5. Staf menginput data permohonan grasi di SIPP dan dicatat dalam Register;<br>6. Staf menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas grasi, untuk dikoreksi dan ditandatangani panitera;<br>7. Staf mengirim berkas grasi;<br>8. Staf menginput surat pengantar pengiriman di SIPP dan dicatat dalam register |
| 3. Janka Waktu<br>Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan grasi 1 hari<br>2. Maksimal berkas dikirim 20 (dua puluh) hari sejak permohonan grasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Biaya/ Tarif                                          | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. Produk<br>Pelayanan                                   | : | Akta permohonan grasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. Penanganan<br>pengaduan dan<br>masukan /<br>apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi - SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian)<br><a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a>                                                                                                                                                                                               |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 082324724933</div> <div>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                    | : | <div>1. Data Dokumen Berkas Penyidik dan Penuntut dalam aplikasi e-Berpadu;</div> <div>2. Berkas Perkara;</div> <div>3. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <div>1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara Pidana secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;</div> <div>2. Panmud memeriksa kelengkapan Berkas Perkara;</div> <div>3. Staf menginput ke SIPP dan meregister induk perkara;</div> <div>4. Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua;</div> <div>5. Penunjukan Panitera pengganti dan Jurusita oleh Panitera;</div> <div>6. Pencatatan Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam Buku Register Induk;</div> <div>7. Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim</div> <div>8. Dan Pembuatan penetapan jadwal hari sidang oleh Majelis Hakim;</div> <div>9. Panitera Pengganti menerima berkas;</div> <div>10. Jurusita membuat dan menyampaikan panggilan sidang</div> <div>11. Proses persidangan oleh Majelis Hakim;</div> <div>12. Pembacaan putusan oleh Majelis Hakim;</div> <div>13. Pembuatan dan penyampaian petikan putusan dan/atau salinan putusan oleh Panitera Pengganti melalui SIPP;</div> <div>14. Penyerahan berkas perkara (minutasi) dari Panitera Pengganti kepada Panmud;</div> <div>15. Panmud Pidana menginput tanggal minutasi di SIPP dan menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum.</div> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan         | : | <div>1. Menerima permohonan praperadilan 1 jam</div> <div>2. Pelaksanaan proses persidangan sampai putusan hari</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Petikan Putusan dan Salinan Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <div>1. Melalui aplikasi - SIWAS<br/><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div> <div>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian)<br/><a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 082324724933</div> <div>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |





**13. Standar Pelayanan Permohonan Perpanjangan Penahanan oleh  
Penyidik dan Penuntut Umum Pasal 107 Ayat (2) dan (3) KUHP**

|                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                           | : | 1. Permohonan dan lampirannya diunggah melalui aplikasi E-berpadu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. Sistem,<br>Mekanisme<br>dan Prosedur                  | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan perpanjangan penahanan perkara Pidana oleh penyidik dan penuntut umum pasal 29 ayat (2) dan (3) KUHP secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;<br>3. Staf membuat penetapan perpanjangan penahanan untuk dikoreksi dan di paraf oleh panmud dan panitera;<br>4. Ketua/ Wakil Ketua menandatangani penetapan perpanjangan penahanan secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. Janka Waktu<br>Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan perpanjangan penahanan 1 jam<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Biaya/ Tarif                                          | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Produk<br>Pelayanan                                   | : | Penetapan perpanjangan penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Penanganan<br>pengaduan<br>dan masukan<br>/ apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870<br>7. Melalui nomor WA: 082324724933<br>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a> |



14. Standar Pelayanan Permohonan Perpanjangan Penahanan oleh Penuntut Umum Pasal 103 Ayat (2) KUHP

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | 1. Data Dokumen Berkas Penyidik dan Penuntut dalam aplikasi e-Berpadu;<br>2. Berkas Perkara;<br>3. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan perpanjangan penahanan perkara Pidana oleh penyidik dan penuntut umum pasal 25 ayat (2) KUHP secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;<br>3. Staf membuat penetapan perpanjangan penahanan untuk dikoreksi dan di paraf oleh panmud dan panitera;<br>4. Ketua/ Wakil Ketua menandatangani penetapan perpanjangan penahanan secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu                                                                                      |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | 1. Menerima permohonan perpanjangan penahanan 1 jam<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Penetapan perpanjangan penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870 |



|  |                                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div>7. Melalui nomor WA: 082324724933</div> <div>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



15. Standar Pelayanan Permohonan Izin/Persetujuan Besuk

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | 1. Permohonan dan lampirannya diunggah melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan izin/persetujuan besuk secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;<br>3. Staf membuat surat izin besuk untuk dikoreksi panmud dan panitera;<br>4. Majelis Hakim menandatangani surat izin besuk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | 1. Menerima permohonan besuk 1 jam<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Surat izin besuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870<br>7. Melalui nomor WA: 082324724933<br>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a> |



**16. Standar Pelayanan Permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi 100 Ayat (3) KUHP**

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | 1. Permohonan dan lampirannya diunggah melalui aplikasi E-berpadu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | <div>1. Panitera Pengganti membuat permohonan perpanjangan penahanan Pasal 100 Ayat (3) KUHP ke Pengadilan Tinggi melalui Ketua Pengadilan Negeri;</div> <div>2. Hakim mengoreksi dan meneliti kelengkapan permohonan;</div> <div>3. Staf membuat penetapan perpanjangan penahanan untuk dikoreksi dan di paraf oleh panmud dan panitera;</div> <div>4. Ketua/ Wakil Ketua menandatangani penetapan perpanjangan penahanan secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. Janka Waktu Pelayanan                        | : | <div>1. Menerima permohonan perpanjangan penahanan 1 jam</div> <div>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Penetapan perpanjangan penahanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <div>1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div> <div>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 082324724933</div> <div>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |



**17. Standar Pelayanan Permohonan Peangguhan Penahanan Perkara Pidana**

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | 1. Permohonan dan lampirannya diunggah melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | <div>1. Petugas PTSP menerima permohonan penangguhan penahanan perkara Pidana secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;</div> <div>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;</div> <div>3. Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan perkara pidana;</div> <div>4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan penangguhan penahanan;</div> <div>5. Majelis Hakim menandatangani dan membacakan penetapan penangguhan penahanan;</div> <div>6. Panitera menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada);</div> <div>7. Staf mengunggah salinan penetapan penangguhan penahanan melalui aplikasi E-berpadu.</div> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | <div>1. Menerima permohonan 1 jam</div> <div>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Penetapan penangguhan penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <div>1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div> <div>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 082324724933</div>               |



|  |  |                                                                                                         |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**18. Standar Pelayanan Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan Perkara Pidana**

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | <div>1. Permohonan dan lampirannya diupload melalui aplikasi E-berpadu</div> <div>2. Untuk Persetujuan Penggeledahan, Penyidik paling lama 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam meminta persetejuan kepada ketua pengadilan negeri setelah dilakukan Penggeledahan.</div> <div>3. Dalam hal KPN menolak untuk memberikan persetujuan, penolakan harus disertai dengan alasan.</div>                                                                                                                                                |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | <div>1. Petugas PTSP menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan perkara pidana secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;</div> <div>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;</div> <div>3. Staf membuat penetapan izin/persetujuan penggeledahan Perkara Pidana untuk dikoreksi dan di paraf oleh Panmud dan Panitera;</div> <div>4. Ketua/ Wakil Ketua menandatangani penetapan izi/persetujuan Penggeledahan Perkara Pidana secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu.</div>                                   |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | <div>1. Menerima permohonan 1 jam</div> <div>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Penetapan izin/persetujuan Penggeledahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <div>1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div> <div>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div> |





|  |  |                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</p> <p>7. Melalui nomor WA: 082324724933</p> <p>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



19.Standar Pelayanan Permohonan Diversi

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | 1.Permohonan dan lampirannya diunggah melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | <div><div>1. Petugas PTSP menerima permohonan Penetapan Diversi;</div><div>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;</div><div>3. Membuat konsep Penetapan Diversi;</div><div>4. Panmud Pidana mengoreksi dan memaraf penetapan diversi;</div><div>5. Panitera mengoreksi dan memaraf penetapan diversi;</div><div>6. Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan diversi;</div><div>7. Staf mengunggah data di SIPP dan pencatatan kedalam register diversi;</div><div>8. Mengunggah penetapan diversi pada SIPP dan E-berpadu</div><div>9. Panmud Pidana menyimpan arsip penetapan diversi.</div></div> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | <div><div>1. Menerima permohonan penetapan diversi 1 jam</div><div>2. Maksimal 7 (tujuh) hari sejak permohonan diregistrasi.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Penetapan Diversi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <div><div>1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div><div>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div><div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div></div>                                                                                                                                                                                                      |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 082324724933</div> <div>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**20. Standar Pelayanan Permohonan Pembantaran Penahanan Perkara Pidana**

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | 1. Permohonan dan lampirannya diunggah melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | <div>1. Petugas PTSP menerima permohonan pembantaran penahanan perkara Pidana secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;</div> <div>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;</div> <div>3. Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pembantaran penahanan perkara pidana;</div> <div>4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan penangguhan penahanan;</div> <div>5. Majelis Hakim menandatangani dan membacakan penetapan pembantaran penahanan;</div> <div>6. Staf mengunggah salinan penetapan penangguhan penahanan melalui aplikasi E-berpadu.</div> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | <div>1. Menerima permohonan 1 jam</div> <div>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Penetapan pembantaran penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <div>1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div> <div>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div>                                                 |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 082324724933</div> <div>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



21. Standar Pelayanan Pencabutan Banding Perkara Pidana

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | 1. Permohonan pencabutan banding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan pencabutan banding;<br>2. Panmud meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding;<br>3. Staf membuat akta persyaratan pencabutan banding untuk dikoreksi dan diparaf oleh Panmud Pidana;<br>4. Panitera menandatangani akta pernyataan pencabutan banding;<br>5. Petugas PTSP menyerahkan akta pernyataan pencabutan banding;<br>6. Staf mengirim akta pernyataan pencabutan banding ke Pengadilan Tinggi;<br>7. Staf menginput pernyataan pencabutan banding di SIPP dan dicatat dalam register.                                                                                                                                                           |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | 1. Menerima permohonan pencabutan banding 1 jam<br>2. Selesai dalam 1 (satu) hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Akta pernyataan pencabutan banding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870<br>7. Melalui nomor WA: 082324724933<br>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a> |



22. Standar Pelayanan Pencabutan Kasasi Perkara Pidana

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | 1. Permohonan pencabutan kasasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | <div>1. Petugas PTSP menerima permohonan pencabutan kasasi;</div> <div>2. Panmud meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi;</div> <div>3. Staf membuat akta persyaratan pencabutan kasasi untuk dikoreksi dan diparaf oleh Panmud Pidana;</div> <div>4. Panitera menandatangani akta pernyataan pencabutan kasasi;</div> <div>5. Petugas PTSP menyerahkan akta pernyataan pencabutan kasasi;</div> <div>6. Staf mengirim akta pernyataan pencabutan kasasi ke Mahkamah Agung;</div> <div>7. Staf menginput pernyataan pencabutan kasasi di SIPP dan dicatat dalam register.</div>                                                                                                                                                                             |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | <div>1. Menerima permohonan pencabutan kasasi 1 jam</div> <div>2. Selesai dalam 1 (satu) hari</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Akta pernyataan pencabutan kasasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <div>1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div> <div>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 082324724933</div> <div>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |



**23. Standar Pelayanan Pencabutan Peninjauan Kembali Perkara Pidana**

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | 1. Permohonan pencabutan peninjauan kembali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | <div>1. Petugas PTSP menerima permohonan pencabutan peninjauan kembali;</div> <div>2. Panmud meneliti persyaratan permohonan pencabutan peninjauan kembali;</div> <div>3. Staf membuat akta persyaratan pencabutan peninjauan kembali untuk dikoreksi dan diparaf oleh Panmud Pidana;</div> <div>4. Panitera menandatangani akta pernyataan pencabutan peninjauan kembali;</div> <div>5. Petugas PTSP menyerahkan akta pernyataan pencabutan peninjauan kembali;</div> <div>6. Staf mengirim akta pernyataan pencabutan peninjauan kembali ke Mahkamah Agung;</div> <div>7. Staf menginput pernyataan peninjauan kembali di SIPP dan dicatat dalam register.</div> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | <div>1. Menerima permohonan pencabutan PK 1 jam</div> <div>2. Selesai dalam 1 (satu) hari</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Akta pernyataan pencabutan peninjauan kembali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <div>1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div> <div>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</div>                                                              |





|  |                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 7. Melalui nomor WA: 082324724933<br>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**24. Standar Pelayanan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan Oleh Penyidik Dalam Perkara Pidana**

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | <div>1. Permohonan dan lampirannya diupload melalui aplikasi E-berpadu;</div> <div>2. Pengajuan Persetujuan penyitaan hanya dalam keadaan mendesak dengan persyaratan paling lam 5 (Lima) hari kerja wajib meminta persetujuan kepada Ketua Pengadilan Negeri.</div>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | <div>1. Petugas PTSP menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan oleh penyidik dalam perkara pidana secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;</div> <div>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;</div> <div>3. Staf membuat penetapan izin/persetujuan penyitaan untuk dikoreksi dan di paraf oleh Panmud dan Panitera;</div> <div>4. Ketua/ Wakil Ketua menandatangani penetapan izi/persetujuan Penyitaan secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu.</div>                                                         |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | <div>1. Menerima permohonan pencabutan 1 jam</div> <div>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Produk Pelayanan                             | : | Penetapan izin/persetujuan penyitaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <div>1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div> <div>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 082324724933</div> <div>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**25. Standar Pelayanan Permohonan Pengalihan Penahanan Perkara Pidana**

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | 1. Permohonan dan lampirannya diunggah melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan pengalihan penahanan perkara Pidana secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;<br>3. Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pengalihan penahanan;<br>4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan pengalihan penahanan;<br>5. Majelis Hakim menandatangani dan membacakan penetapan pengalihan penahanan;<br>6. Staf mengunggah salinan penetapan pengalihan penahanan melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                                         |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | 1. Menerima permohonan 1 jam<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Penetapan Pengalihan Penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870<br>7. Melalui nomor WA: 082324724933<br>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a> |



**26. Standar Pelayanan Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti dalam Perkara Pidana**

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | 1. Permohonan dan lampirannya diunggah melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan pinjam pakai barang bukti secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;<br>3. Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti;<br>4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti;<br>5. Majelis Hakim menandatangani dan membacakan penetapan pinjam pakai barang bukti;<br>6. Staf mengunggah salinan penetapan pinjam pakai barang bukti melalui aplikasi E-berpadu.                                                                    |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | 1. Menerima permohonan 1 jam<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870<br>7. Melalui nomor WA: 082324724933 |



|  |                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**27. Standar Pelayanan Permohonan Izin Berobat dalam Perkara Pidana**

|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                  | : | 1. Permohonan dan lampirannya diunggah melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | : | 1. Petugas PTSP Menerima permohonan izin berobat secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan ;<br>3. Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan izin berobat;<br>4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan izin berobat;<br>5. Majelis Hakim menandatangani penetapan izin berobat<br>6. Staf mengunggah salinan penetapan izin berobat melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                       | : | 1. Menerima permohonan 1 jam<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Penetapan izin berobat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870<br>7. Melalui nomor WA: 082324724933<br>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a> |



|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                    | : | 1. Data Dokumen Berkas Penyidik dan Penuntut dalam aplikasi e-Berpadu;<br>2. Berkas Perkara;<br>3. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | 1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara Pidana secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud memeriksa kelengkapan Berkas Perkara ;<br>3. Staf Mendaftarkan atau memberi nomor Perkara, menginput ke SIPP dan meregister induk perkara;<br>4. Panmud menyerahkan berkas perkara elektronik kepada ketua dan panitera;<br>5. Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua;<br>6. Penunjukan Panitera pengganti dan Jurusita oleh Panitera;<br>7. Pencatatan Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam Buku Register Induk;<br>8. Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim;<br>9. Pembuatan penetapan jadwal sidang dan perpanjangan penahanan oleh Majelis Hakim;<br>10. Panitera Pengganti menerima berkas dan mengirim penetapan untuk dikirim ke Penuntut Umum melalui aplikasi E-berpadu;<br>11. Proses persidangan oleh Majelis Hakim;<br>12. Penyusunan Berita Acara oleh Panitera Pengganti;<br>13. Penyerahan Berita Acara dari Panitera Pengganti kepada Majelis Hakim untuk penyusunan putusan.<br>14. Pembacaan putusan oleh Majelis Hakim<br>15. Pembuatan dan penyampaian petikan putusan dan/ atau salinan putusan oleh Panitera pengganti melalui aplikasi E-berpadu; |





|                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |   | <div>16. Penyerahan berkas perkara (minutasi) dari Panitera Pengganti kepada Panmud;</div> <div>17. Pengimputan amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP oleh Hakim;</div> <div>18. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP;</div> <div>19. Panmud Pidana menginput tanggal minutasi di SIPP dan menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. Janka Waktu Pelayanan                        | : | <div>1. Menerima berkas perkara 1 jam</div> <div>2. Selesai dalam 15 hari</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. Biaya/ Tarif                                 | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. Produk Pelayanan                             | : | Petikan Putusan dan Salinan Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Penanganan pengaduan dan masukan / apresiasi | : | <div>1. Melalui aplikasi - SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div> <div>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 082324724933</div> <div>8. Melalui email : <a href="mailto:infromasi@pn-palangkaraya.go.id">infromasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |



C. Perkara Perdata

1. Pelayanan Permohonan

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.</li><li>3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/Rechtsregglement voor de buitengewesten (Rbg).</li><li>4. PERMA Nomor: 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 Tentang enyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan.</li><li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Peradilan.</li><li>7. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 3239/DJU/SK/HM 02.03/11/2019 tentang Perubahan 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 Tentang JangkaWaktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li></ol> |
| 2. Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagi Advokat yang telah terdaftar sebagai penggunaterdaftar bisa langsung mendaftarkan Permohonan melalui akun ecourt.</li><li>2. Bagi Pemohon Non- Advokat (Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, dan Kuasa Insidentil):<ul style="list-style-type: none"><li>• Soft copy Surat Permohonan dalam format doc./rtf dan soft copy Surat Permohonan yang sudah ditandatangani dalam format pdf.</li></ul></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Soft copy dokumen bukti pendukung (contoh: untuk permohonan perbaikan identitas berupa KTP, KK, Akta Kelahiran, Buku Nikah, Ijazah) yang sudah difotocopy dan sudah di legalisir (nazegelen) oleh Kantor Pos dalam format pdf.</li><li>• KTP atau Identitas Pemohon.</li><li>• Alamat email.</li><li>• Nomor Rekening.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. 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 Palangkaraya, 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 Panjar Biaya (e-SKUM) dan Nomor Pembayaran(Virtual Account) yang dapat dibayarkan melalui saluran elektronik (Multi Channel) yang tersedia.</li><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</li></ul></li></ol> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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> <ul style="list-style-type: none"><li>• e-summon, yaitu Panggilan sidang dan Pemberitahuan Penetapan disampaikan kepada pihak Pemohon melalui saluran elektronik 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 Permohonan 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 elitigasi, Permohonan didaftar sebagai Pengguna Terdaftar/Pengguna lain selanjutnya Pemberitahuan Penetapan terhadap Permohonan disampaikan kepada pihak Permohonan melalui saluran elektronik ke alamat email Permohonan didaftar sebagai Pengguna.</li><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 konvensional.</li><li>• Namun apabila dalam Permohonan tersebut pihak Permohonan tidak menyetujui proses persidangan dilakukan dengan cara e-litigasi,</li></ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |   | <p>maka Permohonan persidangan secara konvensional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• e-salinan, yaitu aplikasi memuat informasi Penetapan yaitu tanggal penetapan, amar Penetapan, tanggal minutası dan Salinan Penetapan elektronik dapat diunduh melalui aplikasi ini.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | <p>1. 60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).</p> <p>2. Sidang pemeriksaan perkara dan pengucapan putusan dalam waktu 14 (empat belas) hari</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Biaya/Tarif                                         | : | <p>Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya (e-Skum)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Produk Pelayanan                                    | : | <p>Penetapan Hakim.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</p> <p>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri</p> <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859</p> <p>7. Melalui nomor WA: 08115001477</p> <p>8. Melalui email <a href="mailto:informasi@pn-palangkaraya.go.id">informasi@pn-palangkaraya.go.id</a></p> |



2. Pelayanan Gugatan/Perlawanan/Bantahan

|                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum | : | <p>1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</p> <p>2. Persyaratan</p> <p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/Rechtsregglement voor de buitengewesten (Rbg).</p> <p>4. PERMA Nomor : 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 Tentang enyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan.</p> <p>6. PERMA Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.</p> <p>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Peradilan.</p> <p>8. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 3239/DJU/SK/HM 02.03/11/2019 tentang erubahan 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.</p> <p>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 Tentang JangkaWaktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia</p> |
| 2. Persyaratan | : | <p>1. Surat Gugatan asli dan salinan surat Gugatan sejumlah 8 (delapan)/menyesuaikan jumlah tergugat.</p> <p>2. Soft copy Gugatan dalam bentuk file format MS. Word</p> <p>3. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy urat sumpah dan foto copy KTA / asli</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |   | <p>surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil.</p> <p>4. Foto copy identas/KTP penggugat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <p>1. Penggugat/Kuasanya menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan.</p> <p>2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara.</p> <p>3. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka petugas pelayanan mendaftarkan permohonan tersebut melalui aplikasi e-court.</p> <p>4. Adapun proses pendaftaran melalui aplikasi e-court tersebut adalah:</p> <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 Palangkaraya, dan semua berkas pendaftaran dikirim secara elektronik melalui aplikasi e-Court Mahkamah Agung RI.</li><li>• e-skum, yaitu Pendaftar melakukan pendaftaran gugatan/bantahan/perlawanan/gugatan sederhana online melalui e-Court, Pendaftar akan secara otomatis mendapatkan Taksiran Panjar Biaya (e-SKUM) dan Nomor Pembayaran (Virtual Account) yang dapat dibayarkan melalui saluran elektronik (Multi Channel) yang tersedia.</li><li>• e-payment, yaitu Setelah Pendaftar melakukan pembayaran sesuai Taksiran Panjar Biaya (eSkum), 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 eCourt, Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)</li></ul> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 eCourt, 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 ditawarkan oleh hakim yang menyidangkan perkara gugatan/bantahan/ Perlawanan/gugatan sederhana tersebut.</li><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 gugatan/bantahan/perlawanan dalam /gugatan sederhana tersebut pihak</li></ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |   | <p>Tergugat/ Terbantah/Terlawan tidak menyetujui proses persidangan dilakukan dengan cara e-litigasi, maka baik proses jawab menjawab maupun proses pembuktian dilakukan persidangan secara konvensional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e-salinan, yaitu aplikasi memuat informasi Penetapan yaitu tanggal penetapan, amar Penetapan, tanggal minutas dan salinan Penetapan elektronik dapat diunduh melalui aplikasi ini.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | <p>1. 60 menit (apabila persyaratan sudah lengkap).</p> <p>2. Persidangan sampai putusan: 5 bulan (150 hari)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Biaya/Tarif                                         | : | Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya (e-Skum)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Produk Pelayanan                                    | : | Salinan Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.co.id">https://siwas.mahkamahagung.co.id</a></p> <p>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</p> <p>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri</p> <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859</p> <p>7. Melalui nomor WA: 08115001477</p> <p>8. Melalui email <a href="mailto:informasi@pn-palangkaraya.go.id">informasi@pn-palangkaraya.go.id</a></p> |



3. Gugatan Sederhana

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.</li><li>3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/Rechtsreglement voor de buitengewesten (Rbg).</li><li>4. PERMA Nomor : 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 Tentang enyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan.</li><li>6. PERMA Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Peradilan.</li><li>8. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 3239/DJU/SK/HM 02.03/11/2019 tentang erubahan 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>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 Tentang JangkaWaktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li></ol> |
| 2. Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa surat Gugatan Sederhana asli dan salinan surat Gugatan Sederhana sejumlah 5 (lima)/ menyesuaikan jumlah tergugat.</li><li>2. Soft copy Gugatan dalam bentuk file Ms word.</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</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |   | <p>surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil dan/atau Surat Tugas (bagi instansi).</p> <p>5. Foto copy identitas / KTP pemohon.</p> <p>6. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | Prosedur pelayanan Gugatan Sederhana adalah prosedur pelayanan e-court sama seperti prosedur pelayanan dalam gugatan/Perlawanan/Bantahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | <p>1. 60 menit (apabila persyaratan sudah lengkap).</p> <p>2. Sidang pertama sampai putusan 25 hari kerja sesuai Pasal 5 ayat (3) PERMA Nomor 2 Tahun 2015 jo PERMA 4 Tahun 2019</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. Biaya/Tarif                                         | : | Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya (e-Skum)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. Produk Pelayanan                                    | : | Salinan Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS<br/><a href="https://siwas.mahkamahagung.co.id">https://siwas.mahkamahagung.co.id</a></p> <p>2. Melalui aplikasi – LAPOR<br/><a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br/><a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</p> <p>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri</p> <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859</p> <p>7. Melalui nomor WA: 08115001477</p> <p>8. Melalui email <a href="mailto:informasi@pn-palangkaraya.go.id">informasi@pn-palangkaraya.go.id</a></p> |

**4. Pendaftaran secara Prodeo**

|                |   |                                                                                                                                                              |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum | : | <p>1. SEMA No. 10 Tahun 2012, tentang Pemberian Layanan Hukum</p> <p>2. PERMA Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Peradilan Bagi Masyarakat Tidak Mampu</p> |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |   | 3. SK Dirjen Badilum No: 52/DJU/SK/HK.006/5/ Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Ri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. Persyaratan                    | : | <p>1. Mengajukan permohonan berperkara secara cumacuma (prodeo) tertulis atau lisan Kepada Ketua Pengadilan Negeri.</p> <p>2. Permohonan tersebut dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala wilayah setempat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara; atau</li><li>• Surat Keterangan Tunjangan Sosial ainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar Penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu; atau</li><li>• Surat Pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani Pemohon dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.</li></ul> |
| 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <p>1. Diajukan oleh Penggugat atau Pemohon kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon atau Penggugat membuat surat permohonan /gugatan untuk berperkara yang didalamnya tercantum pengajuan berperkara secara prodeo dengan mencantumkan alasan-alasannya.</li><li>• Surat permohonan dapat dibuat sendiri dapat pula meminta bantuan kepada Pos Bantuan Hukum (Pos Bakum) pada pengadilan</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jika anda tidak dapat menulis (buta huruf), surat permohonan / gugatan dapat diajukan secara lisan dengan menghadap kepada Ketua Pengadilan setempat.</li><li>• Melampirkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) atau jaminan social lainnya (lihat syaratsyarat diatas).</li><li>• Ketua Pengadilan Negeri melakukan pemeriksaan berkas permohonan pembebasan biaya perkara berdasarkan pertimbangan Panitera/Sekretaris dan Ketua Pengadilan Negeri mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara yang harus diterbitkan pada tanggal yang sama dengan tanggal diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara, dan apabila permohonan dikabulkan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing - masing untuk arsip berkas perkara, Panitera/Sekretaris dan pemohon ;</li><li>• Apabila pada hari yang bersangkutan, Ketua Pengadilan Negeri tidak berada di tempat, maka surat penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk;</li><li>• Apabila perkara telah diputus dan Penggugat/Pemohon dipihak yang kalah, maka biaya perkara dibebankan kepada Penggugat/Pemohon, dengan amar putusan berbunyi : "Membebankan biaya perkara kepada Negara".</li><li>• Ketua Pengadilan Negeri berwenang menetapkan besaran satuan biaya sesuai dengan kondisi wilayah masing -masing;</li><li>• Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat keputusan untuk membebankan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara sebesar : Perkara Permohonan maksimal Rp. 187.000,00. (seratus delapan puluh tujuh ribu rupiah).</li></ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Perkara Perdata Gugatan maksimal Rp. 2.185.000,00. (dua juta seratus delapan puluh lima ribu rupiah).</li><li>• Banding maksimal sebesar : Rp. 897.000,00 (delapan ratus sembilan puluh tujuh ribu rupiah).</li><li>• Kasasi maksimal sebesar : Rp. 1.137.000,00 (satu juta seratus tiga puluh tujuh ribu rupiah).</li><li>• Peninjauan Kembali maksimal sebesar: Rp. 2.137.000,00 (dua juta seratus tiga puluh tujuh ribu rupiah).</li><li>• Permohonan eksekusi hanya untuk</li><li>• panjar biaya eksekusi sebesar: Rp. 1.077.000,00 (satu juta tujuh puluh tujuh ribu rupiah).<br/>Diajukan oleh Tergugat atau Termohon kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.</li><li>• Permohonan Pembebasan Biaya Perkara diajukan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri dengan dilampiri syarat-syarat tersebut di atas, sebelum Tergugat/Termohon memberikan jawaban, dan Panitera/Sekretaris memeriksa kelengkapan persyaratan pembebasan biaya perkara;</li><li>• Ketua Pengadilan Negeri melakukan pemeriksaan berkas permohonan pembebasan biaya perkara berdasarkan pertimbangan Panitera/Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara yang harus diterbitkan pada tanggal yang sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara apabila permohonan dikabulkan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk arsip berkas perkara, Panitera/Sekretaris dan pemohon;</li><li>• Apabila pada hari yang bersangkutan, Ketua Pengadilan Negeri tidak berada di tempat, maka surat penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk;</li></ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dalam hal perkara telah diputus dan Tergugat/Termohon dipihak yang kalah, maka biaya perkara dibebankan kepada Tergugat /Termohon, dengan amar putusan berbunyi : "Membebankan biaya perkara kepada Negara";</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. 60 menit (apabila persyaratan sudah lengkap).<br>2. Persidangan sampai putusan 5 bulan (150 hari).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Biaya/Tarif                                         | : | Dibebankan Kepada Negara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Produk Pelayanan                                    | : | Putusan / Putusan Hakim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.co.id">https://siwas.mahkamahagung.co.id</a><br>2. Melalui aplikasi – LAPOR<br><a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email <a href="mailto:informasi@pn-palangkaraya.go.id">informasi@pn-palangkaraya.go.id</a> |

**5. Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)**

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li><li>3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/   Rechtsregglement voor de buitengewesten (Rbg).</li><li>4. PERMA Nomor: 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>5. SEMA No. 10 Tahun 2012, tentang Pemberian Layanan Hukum</li><li>6. PERMA Nomor 1 Tahun 2002 Tentang Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action).</li></ol> |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Persyaratan                    | <p>Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratanpersyaratan yang diatur Acara Perdata yangberlaku, dan harus memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identitas lengkap danjelas dan perwakilan kelompok.</li><li>• Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.</li><li>• Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.</li><li>• Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisienapabila gugatan dilakukan secara sendiri sendiri atau secara bersama- sama dalam satu gugatan.</li><li>• Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat subtansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.</li><li>• Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompokyang diwakilinya;</li><li>• Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat.Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.</li><li>• Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang- Undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-Undang No. 23. Tahun 1997 Tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-</li></ul> |





|                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |  | Undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (I) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 Tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan                              |  | 1. 60 menit (apabila persyaratan sudah lengkap).<br>2. Sidang pertama sampai putusan 5 bulan (150 hari)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. Biaya/Tarif                                         |  | Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya ( e-Skum )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. Produk Pelayanan                                    |  | Putusan / Penetapan Hakim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi |  | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.co.id">https://siwas.mahkamahagung.co.id</a><br>2. Melalui aplikasi – LAPOR<br><a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |



6. Pelayanan Upaya Hukum Banding

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum | <p>1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</p> <p>2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.</p> <p>3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/Rechtsreglement voor de buitengewesten (Rbg).</p> <p>4. UU No 4/2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Pokok Kekuasaan dan UU No 20/1947 tentang Peradilan Ulangan</p> <p>5. PERMA Nomor : 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>6. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan.</p> <p>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Peradilan.</p> <p>8. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 3239/DJU/SK/HM 02.03/11/2019 tentang erubahan 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.</p> <p>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 Tentang JangkaWaktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.</p> |
| 2. Persyaratan | <p>1. Pernyataan Permohonan Banding secara lisan tertulis / elektronik;</p> <p>2. Identitas Diri;</p> <p>3. Surat Kuasa Khusus, Kartu Advokat, Berita Acara Sumpah (jika</p> <p>4. menggunakan Kuasa);</p> <p>5. Surat Tugas Dari Instansi Terkait (jika berasal dari Instansi Pemerintah);</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | 6. Surat Kuasa Insidentil yang telah mendapatkan ijin beracara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pernyataan banding diajukan setelah putusan Pengadilan Tingkat Pertama diucapkan secara elektronik dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari</p> <p>2. Pada hari pengadilan menerima notifikasi pelunasan pembayaran, kepaniteraan pengadilan tingkat pertama:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerbitkan akta pernyataan banding secara elektronik.</li><li>• Mencatat permohonan banding tersebut dalam register Induk Perkara dan Register Banding dalam sistem informasi Pengadilan.</li><li>• Memberitahukan permohonan banding kepada termohon secara elektronik.</li></ul> <p>3. Dalam hal pemohon mengajukan memori banding. Kepaniteraan pengadilan menyampaikan pemberitahuan memori banding kepada termohon melalui aplikasi e-Court paling lambat 2 (dua) hari setelah memori banding diterima pengadilan. Kepaniteraan pengadilan memastikan seluruh dokumen elektronik berkas perkara (Bundel A dan Bundel B) termuat dalam aplikasi e-Court.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Seluruh proses pemeriksaan berkas perkara banding dan tanggapan para pihak dilakukan secara elektronik dalam aplikasi e-Court. Berkas perkara banding dikirim secara elektronik melalui aplikasi eCourt oleh pengadilan tingkat pertama kepada pengadilan tingkat banding paling lambat pada hari ke 20 (dua puluh) setelah permohonan banding diajukan oleh pemohon.</p> |



|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Jangka Waktu Pelayanan                              | 60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. Biaya/Tarif                                         | Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya ( e-Skum)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Produk Pelayanan                                    | - Akta pernyataan banding<br>- Tanda terima memori banding (bila ada)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.co.id">https://siwas.mahkamahagung.co.id</a><br>2. Melalui aplikasi – LAPOR<br><a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |



D. Pelayanan Kepaniteraan Hukum

1. Pelayanan Surat Kuasa

|                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum | : | <div>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;</div> <div>3. Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg);</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</div> <div>6. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus;</div> <div>7. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus;</div> <div>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</div> <div>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</div> |
| 2. Persyaratan | : | <div>Perorangan:</div> <div>1. Surat Kuasa Asli;</div> <div>2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 2);</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |   | <p>3. Foto Copy KTA;</p> <p>4. Foto Copy Berita Acara Sumpah;</p> <p>5. Foto Copy KTP;</p> <p>Badan Hukum/Instansi Pemerintah:</p> <p>1. Akta Pendirian Badan Hukum;</p> <p>2. Surat Kuasa Asli;</p> <p>3. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 2);</p> <p>4. Foto Copy SK Jabatan Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa;</p> <p>5. Foto Copy Surat Tugas;</p> <p>6. Foto Copy Tanda Pengenal Perusahaan/Instansi;</p> <p>7. Foto Copy KTP.</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Prosedur Pelayanan                                | : | <p>1. PTSP Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>- Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran.</li> </ul> <p>2. Panmud Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan Memberi paraf pada cap pendaftaran Surat Kuasa.</li> </ul> <p>3. Panitera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menandatangani pendaftaran surat kuasa.</li> </ul> <p>4. Petugas PTSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara.</li> <li>- Mengarsipkan berkas permohonan.</li> </ul> |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan                            | : | <p>1. Menerima pendaftaran surat kuasa 1 jam.</p> <p>2. Maksimal 7 (tujuh) jam.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. Biaya/Tarif                                       | : | PNBP Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. Produk                                            | : | Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | : | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></p> <p>2. Melalui aplikasi - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan: 021-29079274</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |



|  |                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 08115001477</div> <div>8. Melalui email:pengadilannegeri</div> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Pendaftaran Surat Izin Kuasa Insidentil

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Dasar Hukum</div> | <div>:</div> <div><div>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</div><div>2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;</div><div>3. Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg);</div><div>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis danTarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</div><div>5. Peraturan Mahkamah Agung Ri Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Jus Peraturan Mahkamah Agung RI, Nomor 7 Tahu 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</div><div>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku Il tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</div><div>7. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus;</div><div>8. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus;</div><div>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Unum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tenting Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP)</div></div> |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |   | <p>Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri,</p> <p>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK T11 1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinge dan Pengadilan Negeri;</p>                                                                                                                                                                                         |
| 2. Persyaratan            | : | <p>Perorangan:</p> <p>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Palangkaraya</p> <p>2. Foto Copy KTP Pemberi &amp; Penerima Kuasa</p> <p>3. Foto Copy Kartu Keluarga</p> <p>4. Foto Copy Kutipan Kelahiran/Akta Perkawinan</p> <p>5. Surat Kuasa Asli</p> <p>6. Surat Keterangan hubungan kekeluargaan hingga derajat ke tiga yang diketahui oleh Lurah/Kepala desa setempat</p>                                                                                                                                                                           |
| 3. Prosedur Pelayanan     | : | <p>1. PTSP Hukum:</p> <p>-Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>-Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil.</p> <p>2. Panmud Hukum:</p> <p>-Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf.</p> <p>3. Panitera:</p> <p>-Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf.</p> <p>4. Ketua:</p> <p>-Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil.</p> <p>5. Petugas PTSP</p> <p>-Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNPB kepada bendahara.</p> <p>-Mengarsipkan berkas permohonan.</p> |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan | : | <p>1. Menerima permohonan izin kuasa isedentil 1 jam.</p> <p>2. Selesai maksimal 11 (sebelas) jam.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |





|                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Biaya/Tarif                                       | : | PNBP Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Produk                                            | : | -Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan: 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0536-3221870<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email:informasi@pn-palangkaraya.go.id |

**3. Surat Keterangan Elektronik Melalui Aplikasi Eraterang**

|                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum | : | 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.<br>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia.<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.<br>4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.<br>5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan.<br>6. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |   | <p>Pembekalan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 terhadap Semua Jenis Surat Keterangan.</p> <p>7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum.</p> <p>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> |
| 2. Persyaratan        | : | <p>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/SIM/Paspor.</p> <p>2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.</p> <p>3. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah dilegalisir.</p> <p>4. Alamat email aktif.</p> <p>5. Surat permohonan melalui aplikasi Eraterang.</p> <p>6. Fotocopy Ijazah terakhir</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. Prosedur Pelayanan | : | <p>1. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menerima permohonan, meneliti kelengkapan permohonan, dan melakukan pengecekan pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).</p> <p>2. Panitera Muda Hukum memeriksa Surat Keterangan dan memberikan paraf.</p> <p>3. Panitera memeriksa Surat Keterangan dan memberikan paraf.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |   | <p>4. Ketua Pengadilan menandatangani Surat Keterangan.</p> <p>5. Petugas PTSP menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon, memungut serta menyetorkan PNPB kepada bendahara, dan mengarsipkan Surat Keterangan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan                            | : | <p>1. Penerimaan berkas surat permohonan: 1 (satu) jam.</p> <p>2. Penyelesaian pelayanan maksimal: 9 (sembilan) jam.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Biaya/Tarif                                       | : | PNBP Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. Produk                                            | : | -Surat Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | : | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></p> <p>2. Melalui aplikasi - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan: 021-29079274</p> <p>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri</p> <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0536-3221870</p> <p>7. Melalui nomor WA: 08115001477</p> <p>8. Melalui email:informasi@pn-palangkaraya.go.id</p> |



**4. Pelayanan Pemberian Informasi Tanpa Keberatan Ke Pengadilan Negeri**

|                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum | : | <div>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. PERMA Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</div> <div>4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan</div> <div>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan.</div> <div>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.</div> <div>7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.</div> <div>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</div> |
|----------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |   | <p>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. Persyaratan                                       | : | 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. Prosedur Pelayanan                                | : | <p>1. Petugas Informasi :</p> <p>-Menerima permohonan dan memberikan informasi yang diajukan oleh pengguna layanan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan                            | : | 1. Masimal 4(empat) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. Biaya/Tarif                                       | : | <p>-Rp500,00 (lima ratus Rupiah) perlembar (penggandaan dokumen)</p> <p>- Dokumen elektronik tanpa biaya</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Produk                                            | : | -Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | : | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></p> <p>2. Melalui aplikasi - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan: 021-29079274</p> <p>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri</p> <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0536-3221870</p> <p>7. Melalui nomor WA: 08115001477</p> <p>8. Melalui email:informasi@pn-palangkaraya.go.id</p> |

**5. Pelayanan Pemberian Informasi Dengan Keberatan Ke Pengadilan Negeri**

|                |   |                                                                                                                                                       |
|----------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum | : | <p>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> |
|----------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. PERMA Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan.</li><li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;</li><li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</li><li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan</li></ol> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |   | Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8. Persyaratan                                        | : | 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9. Prosedur Pelayanan                                 | : | 1. Petugas Informasi :<br>-Menerima permohonan dan memberikan informasi yang diajukan oleh pengguna layanan<br>2. PPID :<br>-Melakukan uji konsekuensi terhadap permintaan informasi yang tidak terdapat dalam daftar informasi publik dengan meminta pertimbangan dari Dewan Pertimbangan serta menyatakan informasi tersebut                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10. Jangka Waktu Pelayanan                            | : | 1. Menerima permohonan informasi 1 jam<br>2. Maksimal 8 (delapan) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11. Biaya/Tarif                                       | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12. Produk                                            | : | Penolakan atas permintaan informasi yang disertai dengan alasannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan: 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0536-3221870<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email:informasi@pn-palangkaraya.go.id |

**6. Penanganan Pengaduan Inisiatif Sendiri Pengadilan Negeri**

|                |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil |
|----------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada MA dan Badan Peradilan di bawahnya.</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</li><li>7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.</li><li>10. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.</li><li>11. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 &amp; 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</li><li>12. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 &amp; 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</li></ol> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK 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;Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> |
| 2. Persyaratan : | <p>Dalam hal di lakukan secara tertulis, memuat</p> <p>a. Identitas Pelapor;</p> <p>b. Identitas Terlapor jelas;</p> <p>c. Perbuatan yang diduga melanggar harus dilengkapidengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, pengaduan harus di lengkapi dengan nomor perkara;</p> <p>d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut yang dapat memperkuat Pengaduan Pelapor; dan</p>                                                                                                                     |



|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <p>e. Petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan.</p> <p>Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Identitas Pelapor;</li><li>b. Identitas Terlapor jelas;</li><li>c. Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;</li><li>d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan ini termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut yang dapat memperkuat Pengaduan Pelapor.</li><li>e. Meskipun Pelapor tidak menyebutkan Identitasnya secara lengkap, namun apabila Informasi Pengaduan logis"</li></ul> |
| 3. Prosedur Pelayanan | : <ul style="list-style-type: none"><li>1. PTSP dan Informasi Pengaduan :<ul style="list-style-type: none"><li>-Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan.</li></ul></li><li>2. Panmud Hukum :<ul style="list-style-type: none"><li>-Menerima surat pengaduan dari meja Informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Wakil Ketua Pengadilan.</li></ul></li><li>3. Wakil Ketua :<ul style="list-style-type: none"><li>Menerima berkas pengaduan dan menunjuk Hakim penelaah;</li></ul></li><li>4. Hakim Penelaah :<ul style="list-style-type: none"><li>-Melaksanakan Penelaahan dan menyampaikan laporan hasil penelaahan kepada Wakil Ketua Pengadilan;</li></ul></li><li>5. Wakil Ketua :<ul style="list-style-type: none"><li>-Menerima dan mempelajari hasil Penelaahan dan menyampaikan laporan Kepada Ketua Pengadilan;</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                   |



|                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |   | <p>6. Ketua Pengadilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Menerima Laporan dari Wakil Ketua dan menentukan tindaklanjut hasil telaah;</li> <li>-Membentuk Tim Pemeriksa jika laporan dapat ditindaklanjuti;</li> <li>-Menerima Laporan dari Tim Pemeriksa</li> </ul> <p>7. Panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Menggugah laporan pengaduan dan hasil pemeriksaan ke dalam SIWAS.</li> <li>-Memberikan Nomor PIN kepada</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan                            | : | <p>1. Menerima Pengaduan masyarakat 1 Hari</p> <p>2. Maksimal 22 (dua puluh dua) hari</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Biaya/Tarif                                       | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Produk                                            | : | Laporan hasil pemeriksaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | : | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></p> <p>2. Melalui aplikasi - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan: 021-29079274</p> <p>5 Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri</p> <p>6 Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0536-3221870</p> <p>7 Melalui nomor WA: 08115001477</p> <p>8 Melalui email:informasi@pn-palangkaraya.go.id</p> |

**7. Penanganan Pengaduan Pendelegasian Dari Bawas (Pengadilan Negeri)**

|                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum | : | <p>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.</p> <p>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan</p> |
|----------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.</p> <p>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</p> <p>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 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 Kesekretariatan Pengadilan.</p> <p>8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.</p> <p>10. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.</p> <p>11. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 &amp; 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</p> <p>12. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 &amp; 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</p> <p>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |   | <p>(SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>14.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK 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;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. Persyaratan                     | : | Surat Perintah pendelegasian penanganan pengaduan dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. Prosedur Pelayanan              | : | <p>1. Ketua Pengadilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima delegasi dari Badan Pengawasan dan membentuk tim pemeriksa.</li> </ul> <p>2. Panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi register delegasi penanganan pengaduan.</li> </ul> <p>3. Tim Pemeriksa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemeriksaan sesuai dengan delegasi dari Badan Pengawasan;</li> <li>- Melaporkan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri;</li> </ul> <p>4. Ketua Pengadilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima laporan dari tim pemeriksa dan meneruskan kepada Badan Pengawasan</li> </ul> <p>5. Panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput hasil periksaan ke aplikasi SIWAS.</li> <li>- Mengarsipkan hasil pemeriksaan.</li> </ul> |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan          | : | 1. Maksimal 14 (empat belas) hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Biaya/Tarif                     | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. Produk                          | : | Laporan hasil pemeriksaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. Penanganan pengaduan, saran dan | : | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></p> <p>2. Melalui aplikasi - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| masuk/apresiasi | <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan: 021-29079274</div> <div>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0536-3221870</div> <div>7. Melalui nomor WA: 08115001477</div> <div>8. Melalui email:informasi@pn-palangkaraya.go.id</div> |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

8. Permohonan Legalisasi surat akta di bawah tangan (waarmerking

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum | : <div>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</div> <div>5. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</div> <div>6. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</div> <div>7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</div> <div>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang</div> |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |   | Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. Persyaratan            | : | 1. Surat Permohonan<br>2. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan dan diketahui oleh Kecamatan<br>3. Surat/Akta Kematian<br>4. Surat Kuasa dari Para Ahli Waris Kepada Pemohon<br>5. Fotocopy KTP + KK Ahli Waris<br>6. Surat Nikah (jika ahli waris memiliki hubungan suami isteri)<br>7. Buku tabungan/surat berharga lainnya<br>8. Surat-surat berupa fotocopy diberi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu Rupiah) yang telah diberi cap Kantor Pos                                                  |
| 3.Prosedur Pelayanan      | : | 1. Petugas PTSP :<br>-Menerima surat permohonan waarmerking dan meneliti kelengkapan surat permohonan waarmerking.<br>-Membuat catatan/penetapan waarmerking.<br>2. Panmud Hukum<br>-Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmerking.<br>3. Panitera :<br>-Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmerking.<br>4. Ketua :<br>-Menandatangani waarmerking surat pernyataan ahli waris.<br>5. Petugas PTSP :<br>-Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmerking. |
| 5. Jangka Waktu Pelayanan | : | 1. Menerima dan meneliti kelengkapan permohonan 1 jam<br>2. Maksimal 9 (sembilan) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Biaya/Tarif            | : | PNBP Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. Produk                 | : | Akta di bawah tangan/waarmerking yang terdaftar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan: 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. elalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0536-3221870<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email:informasi@pn-palangkaraya.go.id |
|------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





9. Permohonan Pengambilan Turunan Putusan

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum        | : | <div>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</div> <div>5. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</div> <div>6. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</div> <div>7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK 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</div> |
| 2. Persyaratan        | : | <div>1. Surat Permohonan</div> <div>2. Fotocopy KTP</div> <div>3. Surat Kuasa</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. Prosedur Pelayanan | : | <div>1. Petugas PTSP :<br/>Menerima surat permohonan dan meneliti kelengkapan surat permohonan.</div> <div>2. Panmud Hukum:<br/>- Disposi dan meneliti apakah disetujui atau tidak surat permohonan.</div> <div>3. Staf :<br/>- Menyiapkan berkas turunan putusan.</div> <div>4. Panitera :</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |   | <p>-Membubuhkan paraf pada catatan turunan putusan.</p> <p>5. Petugas PTSP :</p> <p>-Menyerahkan turunan putusan dan memungut biaya penggandaan serta menyetor PNPB kepada bendahara penerimaan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. Jangka Waktu Pelayanan                           | : | 1. Maksimal 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5 Biaya/Tarif                                       | : | <p>-PNPB Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).</p> <p>-Rp500,00 (lima ratus Rupiah) perlembar (penggandaan dokumen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6 Produk                                            | : | Turunan Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | : | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></p> <p>2. Melalui aplikasi - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan: 021-29079274</p> <p>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri</p> <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0536-3221870</p> <p>7. Melalui nomor WA: 08115001477</p> <p>8. Melalui email:informasi@pn-palangkaraya.go.id</p> |



E. Perkara Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)

1. Standar Pelayanan Penyelesaian Perkara Tipikor

|    |                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                    | : | <div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div></div> <div>Data Dokumen Berkas Penyidik dan Penuntut dalam aplikasi e-Berpadu<br/>Berkas Perkara<br/>Tanda Bukti Pelimpahan Perkara</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div><div>6.</div><div>7.</div><div>8.</div><div>9.</div><div>10.</div><div>11.</div><div>12.</div><div>13.</div><div>14.</div><div>15.</div><div>16.</div><div>17.</div><div>18.</div></div> <div>Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara Tipikor secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br/>Panmud memeriksa kelengkapan Berkas Perkara;<br/>Staf Mendaftarkan/Memberi nomor Perkara, menginput ke SIPP dan meregister induk perkara;<br/>Panmud menyerahkan berkas perkara elektronik kepada ketua dan panitera;<br/>Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua;<br/>Penunjukan Panitera pengganti dan Jurusita oleh Panitera;<br/>Pencatatan Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam Buku Register Induk;<br/>Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim;<br/>Pembuatan penetapan jadwal sidang dan perpanjangan penahanan oleh Majelis Hakim;<br/>Panitera Pengganti menerima berkas dan mengirim penetapan untuk dikirim ke Penuntut Umum melalui aplikasi E-berpadu;<br/>Proses persidangan oleh Majelis Hakim;<br/>Penyusunan Berita Acara oleh Panitera Pengganti;<br/>Penyerahan Berita Acara dari Panitera Pengganti kepada Majelis Hakim untuk penyusunan putusan;<br/>Pembacaan putusan oleh Majelis Hakim;<br/>Pembuatan dan penyampaian petikan putusan dan/atau salinan putusan oleh Panitera Pengganti melalui aplikasi E-berpadu;<br/>Penyerahan berkas perkara (minutasi) dari Panitera Pengganti kepada Panmud;<br/>Penginputan amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP oleh Hakim;<br/>Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP;</div> |



|   |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                     |   | 19. Panmud Tipikor menginput tanggal minutasasi di SIPP dan menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. Menerima berkas perkara 1 jam;<br>2. Selesai dalam 120 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | Produk Pelayanan                                    | : | Petikan Putusan dan Salinan Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |



2. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Banding Perkara Tipikor

|    |                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                    | : | <div><div>1. Pernyataan Permohonan Banding;</div><div>2. Permohonan tidak melewati tenggang waktu 7 (tujuh) hari setelah dibacakan putusan atau 7 (tujuh) hari setelah pemberitahuan putusan.</div><div>3. Surat kuasa (jika ada)</div><div>4. Dalam hal Penuntut Umum mengajukan permohonan banding, Penuntut Umum wajib menyertakan memori banding.</div><div>5. Dalam hal Terdakwa mengajukan permohonan banding, Terdakwa dapat menyertakan memori banding.</div><div>6. Memori banding diajukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari setelah permohonan diajukan.</div><div>7. Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampaui dan Penuntut Umum sebagai pemohon banding tidak mengajukan memori banding, permohonan banding gugur.</div></div>                                               |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <div><div>1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara Tipikor secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;</div><div>2. Staf membuat Akta Permohonan Banding secara elektronik dikoreksi oleh Panmud Tipikor;</div><div>3. Panitera menandatangani akta permohonan banding secara elektronik;</div><div>4. Staf menginput data permohonan banding di e-Berpadu;</div><div>5. Staf menyusun dan membuat surat laporan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi, dikoreksi oleh panmud tipikor dan panitera kemudian ditandatangani oleh ketua. Kemudian discan dan diupload ke e-Berpadu;</div><div>6. Staf mengirim laporan banding melalui aplikasi e-Berpadu;</div><div>7. Jurusita memberitahukan pernyataan banding kepada Terbanding melalui e-Summon;</div><div>8. Staf menginput pemberitahuan banding di SIPP;</div></div> |



|   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>9. Jurusita memberitahukan kepada pembanding dan terbanding untuk mempelajari berkas perkara (inzage) melalui e-Summon;</li> <li>10. Staf menginput pemberitahuan inzage di SIPP;</li> <li>11. Petugas PTSP menerima Memori Banding/Kontra Memori Banding melalui e-Berpadu;</li> <li>12. Staf membuat akta Tanda Terima Memori Banding/Kontra Memori Banding untuk ditandatangani oleh Panitera;</li> <li>13. Staf menginput penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding ke e-Berpadu;</li> <li>14. Jurusita melakukan pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/Kontra Memori Banding melalui e- Summon;</li> <li>15. Staf menginput pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/Kontra Memori Banding di e-Berpadu;</li> <li>16. Staf menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas permohonan banding yang ditandatangani oleh Panitera secara elektronik ke Pengadilan Tinggi;</li> <li>17. Staf mengirim berkas permohonan banding ke Pengadilan Tinggi secara elektronik dan menginput ke SIPP;</li> </ul> |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan 1 jam;</li> <li>2. Pemohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara tersebut di pengadilan negeri dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) Hari sebelum pengiriman berkas perkara kepada pengadilan tinggi.</li> <li>3. Dalam hal pemohon banding menyatakan secara tertulis akan mempelajari berkas perkara tersebut di pengadilan tinggi, pemohon wajib diberi kesempatan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal berkas perkara diterima oleh pengadilan tinggi.</li> <li>4. Maksimal berkas dikirim 14 (empat belas) hari sejak permohonan banding.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4 | Biaya/Tarif            | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|   |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Produk Pelayanan                                    | : | 1. Akta pernyataan banding;<br>2. Akta tanda terima memori banding (apabila ada);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |



3. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Kasasi Perkara Tipikor

|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persyaratan                    | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pernyataan Permohonan Kasasi</li><li>2. Permohonan kasasi disampaikan oleh pemohon dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) Hari terhitung sejak Putusan Pengadilan yang dimintakan kasasi itu dibacakan dalam sidang yang terbuka untuk umum;</li><li>3. Surat kuasa (jika ada);</li><li>4. Pemohon kasasi wajib mengajukan memori kasasi yang memuat alasan permohonan kasasinya dan dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari setelah mengajukan permohonan tersebut, harus sudah menyerahkannya kepada panitera yang untuk itu ia memberikan surat tanda terima.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas PTSP menerima permohonan kasasi secara elektronik;</li><li>2. Staf membuat Akta Permohonan Kasasi secara elektronik dan dikoreksi oleh Panmud Tipikor;</li><li>3. Panitera menandatangani akta permohonan kasasi secara elektronik;</li><li>4. Staf menginput data permohonan kasasi di SIPP;</li><li>5. Staf menyusun dan membuat surat laporan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung, dikoreksi oleh panmud tipikor dan panitera kemudian ditandatangani oleh ketua. Kemudian discan dan diupload ke SIPP;</li><li>6. Staf mengirim laporan kasasi melalui aplikasi direktori putusan;</li><li>7. Jurusita memberitahukan pernyataan permohonan kasasi kepada termohon kasasi melalui e-Summon;</li><li>8. Staf menginput pemberitahuan kasasi di SIPP;</li><li>9. Jurusita memberitahukan kepada pemohon kasasi dan termohon kasasi untuk mempelajari berkas perkara (inzage) melalui e-Summon;</li><li>10. Staf menginput pemberitahuan inzage di SIPP;</li><li>11. Petugas PTSP menerima Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi secara elektronik;</li></ol> |





|   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                     | <div>12. Staf membuat akta Tanda Terima Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi untuk ditandatangani oleh Panitera;</div> <div>13. Staf menginput penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi ke SIPP;</div> <div>14. Jurusita melakukan pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi/kontra memori kasasi melalui eSummon;</div> <div>15. Staf menginput pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi/kontra memori kasasi di SIPP;</div> <div>16. Staf mengupload kelengkapan berkas elektronik bundel A dan bundel B ke dalam SIPP dan membuat surat pengantar pengiriman berkas elektronik permohonan kasasi ke Mahkamah Agung melalui aplikasi SIPP;</div>                                                                                                                   |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan                              | : <div>1. Menerima permohonan 1 jam;</div> <div>2. Maksimal berkas dikirim secara elektronik 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan kasasi;</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | Biaya/Tarif                                         | : Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5 | Produk Pelayanan                                    | : <div>1. Akta pernyataan kasasi;</div> <div>2. Akta tanda terima memori kasasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : <div>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></div> <div>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859</div> <div>7. Melalui nomor WA: 08115001477</div> <div>8. Melalui email <a href="mailto:informasi@pn-palangkaraya.go.id">informasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |



**4. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali  
Perkara Tipikor.**

|   |                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persyaratan                             | : | 1. Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali;<br>2. Surat keterangan dari Lapas;<br>3. Surat kuasa (jika ada);<br>4. Memori Peninjauan Kembali dan softcopy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2 | Sistem,<br>Mekanisme<br>dan<br>Prosedur | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan dan memori peninjauan kembali secara elektronik;<br>2. Staf membuat akta pernyataan peninjauan kembali secara elektronik dan dikoreksi oleh Panmud Tipikor;<br>3. Panitera menandatangani akta pernyataan peninjauan kembali secara elektronik;<br>4. Staf menginput data permohonan peninjauan kembali di SIPP;<br>5. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan peninjauan kembali;<br>6. Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua;<br>7. Penunjukan Panitera pengganti dan Jurusita oleh Panitera;<br>8. Penyerahan berkas perkara peninjauan kembali kepada Majelis Hakim;<br>9. Pembuatan penetapan hari sidang oleh Majelis Hakim;<br>10. Jurusita melakukan pemanggilan para pihak dan penyampaian memori peninjauan kembali kepada termohon peninjauan kembali melalui e-Summon;<br>11. Proses persidangan dan pembuatan berita acara pendapat;<br>12. Staf mengupload kelengkapan berkas elektronik bundel A dan bundel B ke dalam SIPP dan membuat surat pengantar pengiriman berkas elektronik permohonan peninjauan kembali ke Mahkamah Agung melalui aplikasi SIPP; |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan                  | : | 1. Menerima permohonan 1 jam<br>2. Maksimal berkas dikirim secara elektronik 30 (hari) hari setelah Pemeriksaan Persidangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5 | Produk Pelayanan                        | : | 1. Akta pernyataan peninjauan kembali;<br>2. Akta tanda terima memori peninjauan kembali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6 | Penanganan pengaduan,                   | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|  |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | saran dan masukan / apresiasi | <div>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></div> <div>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></div> <div>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</div> <div>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya</div> <div>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859</div> <div>7. Melalui nomor WA: 08115001477</div> <div>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id</div> |
|--|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



5. Standar Pelayanan Permohonan Grasi Perkara Tipikor

|   |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persyaratan                                         | : | <div>1. Surat permohonan grasi;<br/>2. Surat kuasa (jika ada);<br/>3. Putusan yang dimohonkan grasi;<br/>4. Surat keterangan dari Lapas.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2 | Sistem,<br>Mekanisme<br>dan<br>Prosedur             | : | <div>1. Petugas PTSP menerima permohonan grasi;<br/>2. Staf membuat Akta permohonan grasi untuk dikoreksi dan diparaf oleh Panmud Tipikor;<br/>3. Panitera menandatangani akta permohonan grasi;<br/>4. Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas;<br/>5. Staf menginput data permohonan grasi di SIPP dan dicatat dalam Register;<br/>6. Staf menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas grasi, untuk dikoreksi dan ditandatangani panitera;<br/>7. Staf mengirim berkas grasi;<br/>8. Staf menginput surat pengantar pengiriman di SIPP dan dicatat dalam register.</div>                                                                                                                            |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | <div>1. Menerima permohonan 1 jam;<br/>2. Maksimal berkas dikirim 20 (dua puluh) hari sejak permohonan grasi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4 | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5 | Produk Pelayanan                                    | : | <b>Akta permohonan grasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <div>1. Melalui aplikasi SIWAS<br/><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br/>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br/>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br/><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br/>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br/>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br/>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br/>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br/>8. Melalui email <a href="mailto:informasi@pn-palangkaraya.go.id">informasi@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |



**6. Standar Pelayanan Permohonan Perpanjangan Penahanan oleh  
Penyidik dan Penuntut Umum Pasal 107 Ayat (2) dan (3) KUHP.**

|    |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                         | : | 1. Permohonan dan lampirannya diupload melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2  | Sistem,<br>Mekanisme<br>dan<br>Prosedur             | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan perpanjangan penahanan perkara tipikor oleh penyidik dan penuntut umum pasal 107 ayat (2) dan (3) KUHP secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;<br>3. Staf membuat penetapan perpanjangan penahanan untuk dikoreksi dan di paraf oleh panmud dan panitera;<br>4. Ketua/ Wakil Ketua menandatangani penetapan perpanjangan penahanan secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                               |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan 1 jam;<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : | Penetapan perpanjangan penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |



**7. Standar Pelayanan Permohonan Perpanjangan Penahanan oleh Penuntut Umum Pasal 103 Ayat (2) KUHP**

|    |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                         | : | 1. Permohonan dan lampirannya diupload melalui aplikasi E-berpadu;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan perpanjangan penahanan perkara tipikor oleh penyidik dan penuntut umum pasal 25 ayat (2) KUHP secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;<br>3. Staf membuat penetapan perpanjangan penahanan untuk dikoreksi dan di paraf oleh panmud dan panitera;<br>4. Ketua/ Wakil Ketua menandatangani penetapan perpanjangan penahanan secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                                        |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan 1 jam;<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : | Penetapan perpanjangan penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |



8. Standar Pelayanan Permohonan Izin/ persetujuan besuk

|    |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                         | : | 1. Permohonan dan lampirannya diupload melalui aplikasi E-berpadu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan Permohonan Izin/ persetujuan besuk secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;<br>3. Staf membuat surat izin besuk untuk dikoreksi panmud dan panitera;<br>4. Majelis Hakim menandatangani surat izin besuk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan 1 jam;<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : | Surat izin besuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |



9. Standar Pelayanan Permohonan Izin/ persetujuan besuk

|    |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                                         | : | 1. Permohonan dan lampirannya diupload melalui aplikasi E-berpadu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan penangguhan penahanan perkara tipikor secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;<br>3. Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan perkara tipikor;<br>4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan penangguhan penahanan;<br>5. Majelis Hakim menandatangani dan membacakan penetapan penangguhan penahanan;<br>6. Panitera menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada);<br>7. Staf mengupload salinan penetapan penangguhan penahanan melalui aplikasi E-berpadu.                                          |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan 1 jam;<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : | Penetapan penangguhan penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |





**10. Standar Pelayanan Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan  
Perkara Tipikor.**

|    |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                                         | : | 1. Permohonan dan lampirannya diupload melalui aplikasi E-berpadu<br>2. Untuk Persetujuan Penggeledahan, Penyidik paling lama 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam meminta persetejuan kepada ketua pengadilan negeri setelah dilakukan Penggeledahan.<br>3. Dalam hal KPN menolak untuk memberikan persetujuan, penolakan harus disertai dengan alasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan Perkara Tipikor secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;<br>3. Staf membuat penetapan Izin/Persetujuan Penggeledahan Perkara Tipikor untuk dikoreksi dan di paraf oleh panmud dan panitera;<br>4. Ketua/ Wakil Ketua menandatangani penetapan Izin/Persetujuan Penggeledahan Perkara Tipikor secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                            |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan 1 jam<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : | Penetapan Izin/Persetujuan Penggeledahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |



**11. Standar Pelayanan Permohonan Izin/Persetujuan  
Pengeledahan Perkara Tipikor.**

|    |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                                         | : | 1. Permohonan dan lampirannya diupload melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan pembantaran penahanan perkara tipikor secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;<br>3. Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pembantaran penahanan perkara tipikor;<br>4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan pembantaran penahanan;<br>5. Majelis Hakim menandatangani dan membacakan penetapan pembantaran penahanan;<br>6. Staf mengupload salinan penetapan pembantaran penahanan melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                 |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan 1 jam<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : | Penetapan pembantaran penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |



12. Standar Pelayanan Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan  
Perkara Tipikor.

|    |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                                         | : | 1. Permohonan pencabutan banding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. | Sistem,<br>Mekanisme<br>dan<br>Prosedur             | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan pencabutan banding;<br>2. Panmud meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding;<br>3. Staf membuat akta pernyataan pencabutan banding untuk dikoreksi dan diparaf oleh Panmud Tipikor;<br>4. Panitera menandatangani akta pernyataan pencabutan banding;<br>5. Petugas PTSP Menyerahkan akta pernyataan pencabutan banding;<br>6. Staf mengirim akta pernyataan pencabutan banding ke Pengadilan Tinggi;<br>7. Staf menginput pernyataan pecabutan banding di SIPP dan dicatat dalam Register.                                                                                                                |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan 1 jam<br>2. Selesai dalam 1 (satu) hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : | Akta pernyataan pencabutan banding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |



13. Standar Pelayanan Pencabutan Kasasi Perkara Tipikor.

|    |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                                         | : | 1. Permohonan pencabutan Kasasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan pencabutan kasasi;<br>2. Panmud meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi;<br>3. Staf membuat akta pernyataan pencabutan kasasi untuk dikoreksi dan diparaf oleh Panmud Tipikor;<br>4. Panitera menandatangani akta pernyataan pencabutan kasasi;<br>5. Petugas PTSP Menyerahkan akta pernyataan pencabutan kasasi;<br>6. Staf mengirim akta pernyataan pencabutan kasasi ke Mahkamah Agung;<br>7. Staf menginput pernyataan pencabutan kasasi di SIPP dan dicatat dalam Register.                                                                                                                |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan pencabutan 1 jam;<br>2. Selesai dalam 1 (satu) hari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : | Akta pernyataan pencabutan kasasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |

14. Standar Pelayanan Pencabutan Peninjauan Kembali Perkara Tipikor



|    |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                                         | : | 1. Permohonan pencabutan peninjauan kembali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan pencabutan peninjauan kembali;<br>2. Panmud meneliti persyaratan permohonan pencabutan peninjauan kembali;<br>3. Staf membuat akta pernyataan pencabutan peninjauan kembali untuk dikoreksi dan diparaf oleh Panmud Tipikor;<br>4. Panitera menandatangani akta pernyataan pencabutan peninjauan kembali;<br>5. Petugas PTSP Menyerahkan akta pernyataan pencabutan peninjauan kembali;<br>6. Staf mengirim akta pernyataan pencabutan peninjauan kembali ke Mahkamah Agung;<br>7. Staf menginput pernyataan pencabutan peninjauan kembali di SIPP dan dicatat dalam Register.                                     |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan pencabutan 1 jam;<br>2. 1 (satu) hari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : | Akta pernyataan pencabutan peninjauan kembali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |



**15. Standar Pelayanan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan Oleh Penyidik Dalam Perkara Tipikor**

|    |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                                         | : | 1. Permohonan dan lampirannya diupload melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Pengajuan Persetujuan penyitaan hanya dalam keadaan mendesak dengan persyaratan paling lam 5 (Lima) hari kerja wajib meminta persetujuan kepada Ketua Pengadilan Negeri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan oleh penyidik dalam perkara tipikor secara elektronik melalui aplikasi E- berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;<br>3. Staf membuat penetapan izin/persetujuan penyitaan untuk dikoreksi dan di paraf oleh panmud dan panitera;<br>4. Ketua/ Wakil Ketua menandatangani penetapan izin/persetujuan penyitaan secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan 1 jam;<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : | Penetapan izin/persetujuan penyitaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |



**16. Standar Pelayanan Permohonan Pengalihan Penahanan Perkara Tipikor**

|    |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                                         | : | 1. Permohonan dan lampirannya diupload melalui aplikasi E-berpadu;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan pengalihan penahanan perkara tipikor secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;<br>3. Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pengalihan penahanan perkara tipikor;<br>4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan pengalihan penahanan;<br>5. Majelis Hakim menandatangani dan membacakan penetapan pengalihan penahanan;<br>6. Staf mengupload salinan penetapan pengalihan penahanan melalui aplikasi E-berpadu.                                                                                                                      |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan 1 jam;<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : | Penetapan Pengalihan Penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |

**17. Standar Pelayanan Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti dalam Perkara Tipikor**

|    |             |   |                                                                    |
|----|-------------|---|--------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | : | 1. Permohonan dan lampirannya diupload melalui aplikasi E-berpadu; |
|----|-------------|---|--------------------------------------------------------------------|



|    |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan pinjam pakai barang bukti secara elektronik melalui aplikasi Eberpadu;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan;;<br>3. Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti;<br>4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti;<br>5. Majelis Hakim menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti;<br>6. Staf mengupload salinan penetapan pinjam pakai barang bukti melalui aplikasi E-berpadu                                                                                                                                                   |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1. Menerima permohonan 1 jam;<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : | Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : | Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |

**18. Standar Pelayanan Permohonan Izin Berobat dalam Perkara Tipikor**

|    |                                |   |                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                    | : | 1. Permohonan dan lampirannya diupload melalui aplikasi E-berpadu;                                                                            |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan izin berobat secara elektronik melalui aplikasi E-berpadu;;<br>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan; |





|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | 3. Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan izin berobat;<br>4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan izin berobat;<br>5. Majelis Hakim menandatangani penetapan izin berobat;<br>6. Staf mengupload salinan penetapan izin berobat melalui aplikasi E-berpadu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                              | : 1. Menerima permohonan 1 jam;<br>2. Maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : Penetapan izin berobat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : 1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274<br>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |

**19. Standar Pelayanan Penyelesaian Keberatan Pihak Ketiga Yang Beriktikad Baik Terhadap Putusan Perampasan Barang Bukan Kepunyaan Terdakwa Dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi**

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | : 1. Surat Permohonan Keberatan;<br>2. Permohonan tidak melewati tenggang waktu 2 (dua) bulan setelah putusan pengadilan pada Perkara Pokok diucapkan atau 2 (dua) bulan setelah petikan/salinan putusan diberitahukan kepada penuntut umum, terdakwa dan/ atau diumumkan di papan pengumuman pengadilan dan/ atau secara elektronik;<br>3. Surat kuasa (jika ada). |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas PTSP menerima berkas permohonan keberatan;</li><li>2. Panmud memeriksa kelengkapan permohonan keberatan;</li><li>3. Staf mendaftarkan/memberi nomor perkara permohonan keberatan dan dicatat dalam register;</li><li>4. Panmud menyerahkan berkas permohonan keberatan kepada ketua dan panitera;</li><li>5. Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua;</li><li>6. Penunjukan Panitera pengganti dan Jurusita oleh Panitera;</li><li>7. Pencatatan Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam register;</li><li>8. Penyerahan berkas permohonan keberatan kepada Majelis Hakim;</li><li>9. Majelis Hakim menetapkan hari sidang pertama;</li><li>10. Jurusita melakukan pemanggilan kepada para pihak;</li><li>11. Proses persidangan oleh Majelis Hakim;</li><li>12. Penyusunan Berita Acara oleh Panitera Pengganti;</li><li>13. Penyerahan Berita Acara dari Panitera Pengganti kepada Majelis Hakim untuk penyusunan penetapan;</li><li>14. Pembacaan penetapan oleh Majelis Hakim;</li><li>15. Pembuatan dan penyampaian salinan penetapan.</li></ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                              | : Maksimal 60 (enam puluh) hari sejak sidang pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : Salinan 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 : 021-29079274</li><li>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|  |  |                                                                                                                                                 |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859<br>7. Melalui nomor WA: 08115001477<br>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**20. Standar Pelayanan Upaya Hukum Kasasi Penetapan atas Keberatan Pihak Ketiga Yang Beriktikad Baik Terhadap Putusan Perampasan Barang Bukan Kepunyaan Terdakwa Dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi**

|    |                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                    | : | 1. Pernyataan Permohonan Kasasi;<br>2. Memori Kasasi dan softcopy;<br>3. Permohonan tidak melewati tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah dibacakan penetapan atau 14 (empat belas) hari setelah pemberitahuan penetapan;<br>4. Surat kuasa (jika ada).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan kasasi dan memori kasasi atas penetapan keberatan;<br>2. Staf membuat Akta Permohonan Kasasi untuk dikoreksi dan diparaf oleh Panmud Tipikor;<br>3. Panitera menandatangani akta permohonan kasasi;<br>4. Staf mencatat permohonan kasasi dalam Register;<br>5. Staf menyusun dan membuat surat laporan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung, dikoreksi oleh panmud tipikor dan panitera kemudian ditandatangani oleh ketua;<br>6. Staf mengirim laporan kasasi;<br>7. Jurusita memberitahukan pernyataan permohonan kasasi dan menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi;<br>8. Staf mencatat pemberitahuan kasasi dalam register;<br>9. Jurusita memberitahukan kepada pemohon kasasi dan termohon kasasi untuk mempelajari berkas perkara (inzage);<br>10. Staf mencatat pemberitahuan inzage dalam register;<br>11. Petugas PTSP menerima Kontra Memori Kasasi; |



|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | <p>12. Staf membuat akta Tanda Terima Memori Kontra Memori Kasasi untuk ditandatangani oleh Panitera;</p> <p>13. Staf mencatat penerimaan Kontra Memori Kasasi dalam Register;</p> <p>14. Jurusita melakukan pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi;</p> <p>15. Staf mencatat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi dalam register;</p> <p>16. Staf menyusun kelengkapan berkas bundel A dan bundel B dan membuat surat pengantar pengiriman berkas permohonan kasasi ke Mahkamah Agung.</p>                                                                                                                                           |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                              | : Maksimal berkas dikirim 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan kasasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4  | Biaya/Tarif                                         | : Tidak ada biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5  | Produk Pelayanan                                    | : Akta pernyataan kasasi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-29079274</p> <p>5. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Palangkaraya</p> <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0511-3352859</p> <p>7. Melalui nomor WA: 08115001477</p> <p>8. Melalui email informasi@pn-palangkaraya.go.id</p> |



**F. Pelayanan Perkara PHI**

**1. Standar Pelayanan Penyelesaian Gugatan PHI**

|             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <div>1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</div> <div>9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div> <div>11. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara</div> |
|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV /2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</p> <p>15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>17. 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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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.</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan                     | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Gugatan dalam bentuk file format MS. Word dan Pdf bertanda tangan.</li><li>2. Risalah dan anjuran</li><li>3. Surat kuasa khusus fotokopi penerima kuasa, fotokopi surat sumpah, dan fotokopi KTA / surat kuasa insidentil dengan dilampiri KTP penerima kuasa, penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil.</li><li>4. Fotokopi identitas / KTP Penggugat</li><li>4. Bukti awal</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penggugat dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri Palangkaraya yang daerah hukumnya meliputi tempat Penggugat bekerja dengan memasukan gugatan melalui E-Court.</li><li>2. Penggugat / Kuasanya mengupload syarat- syarat tersebut melalui ecourt.</li><li>3. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi lembar ceklist penerimaan berkas perkara. Setelah berkas gugatan dinyatakan lengkap, selanjutnya petugas pelayanan meneruskan kepada Meja I untuk meregister gugatan tersebut melalui aplikasi e-Court yang berada pada layanan e-Court.</li><li>4. Gugatan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dapat diajukan hanya dalam tenggang waktu 1 (satu) tahun sejak diterimanya atau diberitahukannya keputusan dari pihak Pengusaha.</li><li>5. Gugatan diajukan wajib dilampiri risalah dan anjuran penyelesaian melalui mediasi atau konsiliasi</li><li>6. Gugatan yang lebih dari satu Penggugat dapat mengajukan secara kolektif dengan memberikan kuasa khusus.</li></ol> |



|                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   | <p>7. Serikat Pekerja/ serikat buruh dan organisasi Pengusaha dapat bertindak sebagai kuasa hukum untuk beracara di PHI untuk mewakili anggotanya</p> <p>8. Dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima gugatanPengadililan wajib menetapkan Majelis Hakim yang terdiri dari 1 orang hakimn karier sebagai Ketua majelis dan 2 orang hakim Ad Hoc.</p> <p>9. Dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim harus sudah melakukan sidang pertama.</p> <p>10. Pengad.ilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, repllik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutas) diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan.</p> |
| Jangka Waktu Penyelesaian               | : | <p>1. Menerima gugatan PHI 1 jam</p> <p>2. Selesai dalam 50 (lima puluh) hari keria</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Biaya Perkara                           | : | <p>- Biaya perkara sesuai penaksiran oleh aplikasi E-Court (apabila nilai gugatan di atas Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta) / apabila nilai gugatan di bawah Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta), maka tidak dikenakan biaya</p> <p>- Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengad.ilan</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| Produk Pelayanan                        | : | Salinan Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Penanganan pengaduan, saran dan masukan | : | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS-<br/><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https:// siwas.mahkamahagung.go.id</a></p> <p>2. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





|  |  |                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>3. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan<br/>021-29079274</p> <p>4. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri</p> <p>5. Melalui nomor WA : 082324724933</p> <p>6. Melalui email : pengaduan@pn-<br/>palangkaraya.go.id</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



2. Pelayanan Permohonan Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama

|             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <div>1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</div> <div>9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div> <div>11. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara</div> |
|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV /2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</p> <p>15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>17. 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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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.</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan                     | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Gugatan dalam bentuk file format MS. Word dan Pdf bertanda tangan.</li><li>2. Risalah dan anjuran</li><li>3. Surat kuasa khusus fotokopi penerima kuasa, fotokopi surat sumpah, dan fotokopi KTA / surat kuasa insidentil dengan dilampiri KTP penerima kuasa, penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil.</li><li>4. Fotokopi identitas / KTP Penggugat</li><li>4. Bukti awal</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penggugat dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri Palangkaraya yang daerah hukumnya meliputi tempat Penggugat bekerja dengan memasukan gugatan melalui E-Court.</li><li>2. Penggugat / Kuasanya mengupload syarat- syarat tersebut melalui ecourt.</li><li>3. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi lembar ceklist penerimaan berkas perkara. Setelah berkas gugatan dinyatakan lengkap, selanjutnya petugas pelayanan meneruskan kepada Meja I untuk meregister gugatan tersebut melalui aplikasi e-Court yang berada pada layanan e-Court.</li><li>4. Gugatan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dapat diajukan hanya dalam tenggang waktu 1 (satu) tahun sejak diterimanya atau diberitahukannya keputusan dari pihak Pengusaha.</li><li>5. Gugatan diajukan wajib dilampiri risalah dan anjuran penyelesaian melalui mediasi atau konsiliasi</li><li>6. Gugatan yang lebih dari satu Penggugat dapat mengajukan secara kolektif dengan memberikan kuasa khusus.</li></ol> |



|                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   | <p>7. Serikat Pekerja/ serikat buruh dan organisasi Pengusaha dapat bertindak sebagai kuasa hukum untuk beracara di PHI untuk mewakili anggotanya</p> <p>8. Dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima gugatanPengadililan wajib menetapkan Majelis Hakim yang terdiri dari 1 orang hakimn karier sebagai Ketua majelis dan 2 orang hakim Ad Hoc.</p> <p>9. Dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim harus sudah melakukan sidang pertama.</p> <p>10. Pengad.ilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, repllik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutas) diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan.</p> |
| Jangka Waktu Penyelesaian               | : | <p>1. Menerima gugatan PHI 1 jam</p> <p>2. Selesai dalam 50 (lima puluh) hari keria</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Biaya Perkara                           | : | <p>- Biaya perkara sesuai penaksiran oleh aplikasi E-Court (apabila nilai gugatan di atas Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta) / apabila nilai gugatan di bawah Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta), maka tidak dikenakan biaya</p> <p>- Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengad.ilan</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| Produk Pelayanan                        | : | Salinan Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Penanganan pengaduan, saran dan masukan | : | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS-<br/><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https:// siwas.mahkamahagung.go.id</a></p> <p>2. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <div>3. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan<br/>021-29079274</div> <div>4. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>5. Melalui nomor WA : 082324724933</div> <div>6. Melalui email : pengaduan@pn-<br/>palangkaraya.go.id</div> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



3. Pelayanan Upaya Hukum Kasasi

|             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <div>1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</div> <div>9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div> <div>10. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.</div> <div>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> |
|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |   | <p>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV /2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Togas dan Administrasi Pengadilan.</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>16. 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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Sadan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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.</p> <p>17. Surat Keputusan Panitera Mahkamah Agung RI Nomor 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninilaian Kembali Secara Elektronik</p> |
| Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relaas pemberitahuan putusan</li><li>- Surat Kuasa Khusus bila ada</li><li>- Surat Pernyataan Kasasi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |





|                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti bayar apabila nilai gugatan di atas Rp150.000.000,00 (seratus lima puluhjuta)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Sistem,<br>Mekanisme,<br>dan<br>Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengusaha dan Pekerja/buruh dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda PHI dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak putusan dibacakan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.</li> <li>- Pemohon Kasasi mengajukan memori Kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi di kepaniteraan PHI pada Pengadilan Negeri. Apabila melalui kuasa hukum harus membawa surat kuasa. Panitera wajib membuatkan Akta Pernyataan kasasi dan memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.</li> <li>- Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.</li> <li>- Termohon Kasasiselambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari apabila menggunakan hak untuk membuat kontra memori kasasi harus sudah diserahkan ke Pengadilan.</li> <li>- Pemohon dan Termohon dapat melakukan pemeriksaan berkas (insage) sebelum berkas dikirim ke Mahkamah Agung.</li> </ul> |
| Jangka Waktu<br>Penyelesaian             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan kasasi 1 jam</li> <li>2. 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan permohonan kasasi di Mahkamah Agung.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Biaya                                   | : | <ul style="list-style-type: none"><li>- Biaya kasasi sesuai dengan SK Panjar biaya perkara yang berlaku, apabila nilai gugatan di atas Rp1S0.000.000,00 (seratus lima puluh juta) dan apabila nilai gugatan di bawah Rp1S0.000.000,00 (seratus lima puluh juta), maka tidak dikenakan biaya</li><li>- Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang dituniuk oleh Pengadilan</li></ul>                                                                        |
| Produk Pelayanan                        | : | <ul style="list-style-type: none"><li>- Akta Pernyataan Kasasi, Akta Tanda Terima Memori Kasasi, Akta Tanda Terima Memori Kasasi, Akta lnzage dan Salinan</li><li>- Putusan</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Penanganan pengaduan, saran dan masukan | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui aplikasi SIWAS-<br/><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https:// siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>2. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http:/<br/>/esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li><li>3. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 021-29079274</li><li>4. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri</li><li>5. Melalui nomor WA: 08115001477</li><li>6. Melalui email: <a href="mailto:pengaduan@pn-palangkaraya.go.id">pengaduan@pn-<br/>palangkaraya.go.id</a></li></ol> |



4. Pelayanan Administrasi Eksekusi

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR )/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>6. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>10. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV /2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Togas</li></ol> |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |   | <p>dan Administrasi Pengadilan.</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>16. 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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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.</p> <p>17. Buku Pedoman Eksekusi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Tahun 2019;</p> |
| Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan eksekusi</li> <li>- Salinan Putusan</li> <li>- Surat keterangan Incracht</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- Pemberitahuan putusan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistem,<br>Mekanisme,<br>dan Prosedur | : <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengusaha dan Pekerja/Buruh yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PHI.</li><li>- Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri Palangkaraya.</li><li>- Petugas PTSP memeriksa persyaratan formil permohonan eksekusi;</li><li>- Panitia Muda membuat resume dan memberikannya kepada Panitia kemudian meneruskan kepada Ketua Pengadilan Negeri.</li><li>- Jika berdasarkan resume permohonan eksekusi memenuhi syarat, selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja ketua Pengadilan mengeluarkan Penetapan Aanmaning dalam tenggang waktu 30 (tiga) puluh hari kerja, jika tidak memenuhi syarat Ketua Pengadilan membuat penetapan non eksekutabel;</li><li>- Setelah aanmaning ternyata termohon eksekusi memenuhi putusan secara sukarela, maka dibuatkan berita acara pelaksanaan putusan secara sukarela dan berita acara serah terima.</li><li>- Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak termohon eksekusi tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi dan menetapkan penyitaan terhadap barang termohon eksekusi atas permohona Pemohon Eksekusi.</li><li>- Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.</li><li>- Dalam hal termohon eksekusi tidak menghiraukan perintah untuk memenuhi putusan dan pemohon eksekusi tidak menindaklanjut permohonan eksekusi sampai dengan paling lama 30 (tiga puluh)</li></ul> |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   | <p>hari kerja, meskipun telah diberitahukan hak-haknya, maka atas perintah Ketua Pengadilan Negeri, Panitera melalui Panitera Muda terkait memerintahkan kepada meja III untuk mencatat dan kasir menutup jurnal keuangan eksekusi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jangka Waktu Penyelesaian               | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksa nakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan sita eksekusi</li> <li>- Dalam hal termohon eksekusi tidak menghiraukan perintah untuk memenuhi putusan dan pemohon eksekusi tidak menindaklanjut permohonan eksekusi sampai dengan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, meskipun telah diberitahukan hak-haknya, maka atas perintah Ketua Pengadilan Negeri, Panitera melalui Panitera Muda terkait memerintahkan kepada meja III untuk mencatat dan kasir menutup jumal keuangan eksekusi</li> <li>- Menyesuaikan kondisi dilapangan saat pelaksanaan</li> </ul> |
| Biaya                                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya Eksekusi sesuai dengan SK Panjar biaya perkara yang berlaku, apabila nilai gugatan di atas Rp1S0.000.000,00 (seratus lima puluh juta) dan apabila nilai gugatan di bawah Rp1S0.000.000,00 (seratus lima puluh juta), maka tidak dikenakan biaya</li> <li>- Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.</li> </ul>                                                                  |
| Produk Pelayanan                        | : | <p>Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Penanganan pengaduan, saran dan masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS- <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https:// siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> <li>2. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> </ul> </li> <li>3. Melalui nomor telpon Sadan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>- 021-29079274</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                |



|  |                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div>4. Melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri</div> <div>5. Melalui nomor WA: 08115001477</div> <div>6. Melalui email : <a href="mailto:pengaduan@pn-palangkaraya.go.id">pengaduan@pn-palangkaraya.go.id</a></div> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ditetapkan di : Palangka Raya  
Pada Tanggal : 05 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh  
Ketua Pengadilan Negeri Palangkaraya

**RICKY FARDINAND**

