

**DOKUMEN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(PTSP)
PENGADILAN NEGERI KEPAHANG KELAS II**



PENGADILAN NEGERI KEPAHANG KELAS II

JL. AIPDA MU'AN KOMPLEKS PERKANTORAN PEMKAB KEPAHANG

TELP/FAX. 0732-3930019

Email : pn_kepahiang@yahoo.com Web : www.pn-kepahiang.go.id

STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

- 1. Perkara Perdata Gugatan/Bantahan**
- 2. Perkara Perdata Permohonan**
- 3. Perkara Gugatan Sederhana**
- 4. Perkara Permohonan Upaya Hukum Banding**
- 5. Perkara Permohonan Upaya Hukum Kasasi**
- 6. Perkara Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali**
- 7. Perkara Permohonan Keberatan dalam Gugatan Sederhana**
- 8. Permohonan Konsinyasi**
- 9. Permohonan Eksekusi**
- 10. Penyampaian Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi**
- 11. Pemeriksaan Berkas/Inzage oleh Pihak**
- 12. Pengambilan Salinan Penetapan/Putusan**
- 13. Pengambilan Sisa Panjar Tingkat Pertama**
- 14. Pengambilan Uang Ganti Rugi/Konsinyasi**
- 15. Penerimaan Perkara melalui Court**

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan.
- e. Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tatacara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan

- a. Surat Gugatan asli dan Salinan surat Gugatan sejumlah 8 / menyesuaikan jumlah tergugat.
- b. Soft copy Gugatan dalam bentuk file format MS. Word
- c. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil.
- d. Foto copy identitas / KTP penggugat
- e. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Penggugat / Kuasanya menyerahkan syarat - syarat tersebut kepada petugas Pelayanan
- b. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan di tuangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada gugatan asli dan salinannya.

3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Penggugat / Kuasanya menerima salinan gugatan yang telah mendapatkan nomor perkara.
- b. Penggugat / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan.
- e. Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tatacara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan

- a. Membawa surat permohonan asli dan salinan surat permohonan sejumlah 2 / menyesuaikan jumlah termohon.
- b. Soft copy permohonan dalam bentuk file ms word
- c. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil.
- d. Foto copy identitas / KTP pemohon
- e. Membayar biaya panjar perkara yang telah di hitung oleh petugas

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat - syarat tersebut kepada petugas Pelayanan
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan di tuangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.

3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon / Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara.
- b. Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan.
- e. Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tatacara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan

- a. Membawa surat Gugatan Sederhana asli dan salinan surat Gugatan Sederhana sejumlah 5 / menyesuaikan jumlah tergugat.
- b. Soft copy Gugatan dalam bentuk file ms word
- c. Melampirkan Bukti awal
- d. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil dan/atau Surat Tugas (bagi instansi)
- e. foto copy identitas / KTP pemohon
- f. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Penggugat / Kuasa menyerahkan syarat - syarat tersebut kepada petugas Pelayanan
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas gugatan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh panitera Muda Perdata
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan di tuangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Penggugat / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada gugatan asli dan salinannya.

3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Penggugat / Kuasanya menerima salinan gugatan sederhana yang telah mendapatkan nomor perkara.
- b. Penggugat / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. SK KMA No. 214/KMA/SK/XII/2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
- e. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan;
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan

- a. Pemohon banding / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan banding.
- b. Relas pemberitahuan isi putusan Pengadilan Negeri jika ada.
- c. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.
- d. Membayar biaya panjar perkara yang telah di hitung oleh petugas

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon banding / Kuasanya menyatakan banding secara lisan kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Banding dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh panitera Muda Perdata
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon banding / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan banding tersebut.
- e. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Banding
- f. Petugas menyampaikan akta pernyataan banding kepada pemohon/ kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/Kuasanya.
- g. Petugas menyampaikan akta pernyataan banding tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
- h. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Banding dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya.

3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon Banding / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan banding yang telah ditandatangani Pemohon Banding dan Panitera.
- b. Pemohon Banding / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. SK KMA No. 214/KMA/SK/XII/2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
- e. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan;
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan

- a. Pemohon Kasasi / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan kasasi.
- b. Relas pemberitahuan putusan Banding.
- c. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.
- d. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon kasasi / Kuasanya menyatakan Kasasi secara lisan kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Kasasi dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Kasasi / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Kasasi tersebut.
- e. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Kasasi
- f. Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi kepada pemohon/ kuasanya untuk di periksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/Kuasanya.
- g. Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
- h. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditandatangani pemohon serta panitera dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya

3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon Kasasi / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Kasasi
- b. Pemohon Kasasi / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. SK KMA No. 214/KMA/SK/XII/2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
- e. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan;
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan

- a. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan Peninjauan Kembali
- b. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.
- c. Asli Memori Peninjauan Kembali dan so copy Memori Peninjauan Kembali serta salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut.
- d. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan serta menyerahkan Memori Peninjauan Kembali kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Peninjauan Kembali dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata.
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Peninjauan kembali / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Peninjauan Kembali tersebut.
- e. Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Peninjauan Kembali yang nannya ditandatangani oleh Panitera.
- f. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima Memori peninjauan kembali yang nannya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera.
- g. Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali kepada pemohon/ kuasanya untuk di periksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/Kuasanya.
- h. Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
- i. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali, salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali dan salinan bukti setor panjar perkara dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya.

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Peninjauan Kembali.

- b. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menerima salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali.**
- c. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menerima salinan memori Peninjauan Kembali.**
- d. Pemohon Peninjauan Kembali / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.**

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERMOHONAN KEBERATAN DALAM GUGATAN SEDERHANA

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan.
- e. Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tatacara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan

- a. Pemohon Keberatan / Kuasanya Hadir dan menyatakan keberatan secara lisan
- b. Pemohon Keberatan / kuasanya menyertakan memori keberatan
- c. Permohonan keberatan diajukan paling lambat 7 hari setelah putusan diucapkan / setelah diberitahukan.
- d. Pemohon keberatan melampirkan relas pemberitahuan putusan jika ada.
- e. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada dan/atau Surat Tugas (bagi instansi)
- f. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon Keberatan / Kuasanya menyatakan keberatan secara lisan serta menyerahkan Memori keberatan / mengisi blangko pernyataan keberatan dan blangko memori keberatan yang telah disiapkan petugas Pelayanan.
- b. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon keberatan / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
- c. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan keberatan tersebut.
- d. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata.
- e. Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Keberatan yang nannya ditandatangani oleh Panitera.
- f. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan keberatan dan tanda terima memori keberatan yang nannya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera.
- g. Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Pemohon untuk diperiksa dan selanjutnya di tandatangani.
- h. Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
- i. Petugas menyampaikan salinan akta pernyataan keberatan, salinan tanda terima memori keberatan, salinan bukti setor pembayaran panjar permohonan dan salinan SKUM serta salinan bukti pembayaran yang dikeluarkan kasir.

3. Waktu Penyelesaian

30 (Tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon keberatan / Kuasanya menerima salina Akta pernyataan keberatan.

- c. **Pemohon keberatan / Kuasanya menerima salinan memori keberatan yang telah dicap tanda terima dan dibubuhi tanda tangan Panitera.**
- d. **Pemohon keberatan / kuasanya menerima salinan bukti setor pembayaran panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.**

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan.
- e. Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tatacara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan

- a. Surat permohonan Konsinyasi.
- b. Melampirkan dokumen awal
- c. Fotocopy identitas Pemohon dan Termohon
- d. Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum
- e. Surat tugas dari instansi terkait.
- f. Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian
- g. Fotocopy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkan Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian.
- h. Surat keputusan Gubernur, bupati/ wali kota tentang penetapan lokasi pembangunan
- i. Fotocopy surat dari apraisal perihal nilai ganti rugi
- j. Fotocopy bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah.
- k. Setelah ditelaah dan dipelajari oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang telah dihitung oleh kasir.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat - syarat tersebut kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk di telaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari.
- c. Meja I menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan konsinyasi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank.
- d. Meja I menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.

3. Waktu Penyelesaian 60 (enam puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon / Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara.
- b. Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. SEMA No. 4 Tahun 2014 tentang Hasil Pleno Kamar MA
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan

- a. Surat permohonan Eksekusi
- b. Melampirkan dokumen bukti awal.
- c. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat - syarat tersebut kepada petugas Pelayanan
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, selanjutnya disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah dan dipelajari.
- c. Setelah dipelajari petugas pelayanan meneruskan berkas tersebut pada bagian Umum untuk di teruskan kepada pimpinan. Pemohon menunggu konfirmasi dari petugas Pelayanan.
- d. Panitera Muda membuat resume atas permohonan tersebut selanjutnya meminta persetujuan dari Ketua Pengadilan lewat Panitera.
- e. Setelah dinyatakan dapat diterima, Meja I menghubungi pemohon untuk membayar panjar perkara.
- f. Meja I menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan eksekusi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
- g. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Produk Layanan

Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN PENYAMPAIAN MEMORI/KONTRA MEMORI BANDING/KASASI

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. SK KMA No. 214/KMA/SK/XII/2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
- e. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan;
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan

- a. Pemohon / Termohon / Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi beserta soft copy.
- b. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon / Termohon / Kuasanya menyerahkan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi dan soft copy kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan memberi cap tanda terima yang nannya ditandatangani oleh panitera dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditandatangani oleh panitera Muda Perdata.
- c. Petugas Pelayanan membuat Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi yang nannya ditandatangani oleh Pemohon / Termohon / Kuasanya dan Panitera.
- d. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi kepada Pemohon / Termohon / Kuasanya untuk diperiksa dan ditandatangani.
- e. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani.
- f. Petugas menyampaikan salinan tanda terima dan salinan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi yang telah dicap tanda terima kepada Pemohon / Termohon / Kuasanya.

3. Waktu Penyelesaian

30 (Tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Tanda Terima Memori/Kontra Memori banding/Kasasi.
- b. Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Memori/Kontra Memori banding/Kasasi yang telah dicap tanda terima dan ditandatangani oleh Panitera.

5. Biaya

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN BERKAS/INZHAGE OLEH PARA PIHAK

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. SK KMA No. 214/KMA/SK/XII/2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
- e. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan;
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan

- a. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage
- b. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata.
- c. Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk oleh Panitera Muda Perdata menyiapkan berkas yang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut.
- d. Petugas Pelayanan membuat akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera.

3. Waktu

Penyelesaian 30 (Tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon Inzage memeriksa berkas.
- b. Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk.
- c. Pemohon Inzage mendapatkan salinan akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera.

5. Biaya

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. SK KMA No. 214/KMA/SK/XII/2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
- e. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan;
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan

- a. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan / Penetapan.
- b. Menunjukkan identitas diri.
- c. Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada.
- d. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan putusan / penetapan kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya di cocokkan dengan pihak yang berperkara dalam salinan Penetapan / Putusan tersebut.
- c. Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang mbul atas salinan tersebut.
- d. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani.
- e. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada pemohon salinan.

3. Waktu

Penyelesaian 30 (Tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon menerima salinan.
- b. Pemohon mendapat bukti biaya yang dibayarkan untuk salinan tersebut.

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN SISA PANJAR TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. SK KMA No. 214/KMA/SK/XII/2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
- e. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan;
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan

- a. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar.
- b. Menunjukkan identitas diri.
- c. Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada.
- d. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didasarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar kepada Petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon untuk memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima sisa panjar.
- c. Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada kasir.
- d. Kasir menghitung sisa panjar serta membuat bukti pengembalian sisa panjar.
- e. Kasir menutup panjar biaya perkara yang diambil sisa panjarnya.
- f. Kasir menyampaikan bukti pengambilan sisa panjar untuk ditanda tangani oleh pemohon.
- g. Kasir menyerahkan uang sisa panjar beserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada pemohon.

3. Waktu

Penyelesaian 30 (Tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Uang sisa panjar
- b. salinan bukti pengambilan sisa panjar.

5. Biaya

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN UANG GANTI RUGI/KONSINYASI

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan.
- e. Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tatacara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan

- a. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi.
- b. Identitas diri Pemohon.
- c. Surat Rekomendasi pengambilan uang Konsinyasi dari BPN.
- d. Surat Keputusan hubungan yang di keluarkan oleh BPN.
- e. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didasarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi.
- b. Petugas Pelayanan meminta persyaratan pengambilan uang Konsinyasi kepada pemohon.
- c. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon dilengkapi syarat lain untuk disesuaikan pada berkas perkara permohonan konsinyasi dengan tujuan memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima uang konsinyasi.
- d. Petugas Pelayanan Menyampaikan permohonan tersebut disertai lampiran persyaratan kepada Panitera Muda Perdata dilanjutkan kepada Panitera untuk dipelajari dan diteliti.
- e. Petugas pelayanan membuat Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi berdasarkan Perintah Panitera / Panitera Muda Perdata.
- f. Kasir membuat kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi.
- g. Pemohon menandatangani Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi dihadapan panitera dengan disaksikan dua orang saksi.
- h. Pemohon menandatangani kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi yang diketahui panitera.
- i. Kasir menyerahkan salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi, salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi serta uang konsinyasi kepada pemohon.

3. Waktu

Penyelesaian 30 (Tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. uang konsinyasi
- b. salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi
- c. salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi

5. Biaya

tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA MELALUI e-COURT

Dasar Hukum :

- a. PERMA No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
- b. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan secara Elektronik;
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan.
- d. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan

- a. Jika Pendaftar adalah Advokat yang sudah terverifikasi dan tervalidasi oleh Pengadilan Tinggi maka Pengguna Terdaftar bila langsung mendaftar perkara.
- b. Jika pendaftar adalah Pengguna lain maka langkah pertama pembuatan akun melalui Pengadilan ngkat pertama Setempat. Yang dimaksud pengguna lain yaitu Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, serta Kuasa Insidentil.
- c. Jika pendaftar Pengguna lain telah mendapatkan akun, maka pendaftar dapat mengakses e-Court untuk pendaftaran perkara secara online
- d. Persyaratan yang harus disiapkan dalam pendaftaran perkara e-Court antara lain
- e. Identitas / KTP prinsipal.
- f. Identitas Tergugat / Termohon
- g. Soft copy gugatan/permohonan dalam bentuk MS word dan PDF
- h. Soft copy bukti awal dalam bentuk PDF

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas e-Court setiap waktu berkala bertugas melakukan pengecekan pada sistem tersebut.
- b. Jika petugas mendapatkan adanya pendaftaran perkara melalui e-Court dan pendaftaran tersebut telah selesai dilakukan oleh Pendaftar sampai dengan pembayaran secara online maka petugas e-Court menginformasikan kepada kasir.
- c. Kasir menginput register perkara tersebut melalui SIPP.
- d. Kasir membuat SKUM atas pembayaran online tersebut.
- e. Meja II menindaklanjuti Perkara tersebut dalam meregister perkara sampai dengan tahap penetapan hari sidang.

3. Waktu

Penyelesaian 20 (dua puluh) menit

4. Produk Layanan

Pendaftar perkara melauai e-Court mendapatkan Nomor Perkara

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II yang berlaku.

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Website Aplikasi SIWAS : <https://siwas.mahkamahagung.go.id/> :

Email : pn_kepahiang@yahoo.com

Tertulis melalui pos ke alamat :

*Pengadilan Negeri Kepahiang, Jl. Aipda Muan Komplek Perkantoran Pemkab
Kepahiang Kel. Kelopak, Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang Bengkulu*

Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II

STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PIDANA

- 1. Penerimaan Perkara Biasa dan Singkat**
- 2. Penerimaan Perkara Pidana Cepat dan Pelanggaran Lalu lintas**
- 3. Penerimaan Perkara Pidana Pemilu**
- 4. Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Banding**
- 5. Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Kasasi**
- 6. Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali**
- 7. Penerimaan Permohonan Grasi**
- 8. Penerimaan Memori dan Kontra Memori Banding**
- 9. Penerimaan Memori dan Kontra Memori Kasasi**
- 10. Penerimaan Permohonan Pencabutan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK)**
- 11. Penerimaan Permohonan Pra Peradilan**
- 12. Penerimaan Permohonan Izin Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan**
- 13. Penerimaan Permohonan Diversi**
- 14. Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan**
- 15. Penerimaan Permohonan Izin Persetujuan Besuch Tahanan Hakim**
- 16. Permohonan Penangguhan Penahanan**
- 17. Permohonan Pembantaran**
- 18. Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti**
- 19. Permohonan Izin Berobat**

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA PIDANA BIASA DAN SINGKAT KEPANITERAAN PIDANA

Dasar Hukum :

Perkara Pidana Biasa (Dewasa):

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Buku I Dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- f. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

Perkara Pidana Anak:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum berumur 12 (Dua Belas) Tahun
- d. Perma No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Anak
- e. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- f. Buku I Dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- g. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- h. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- g. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan

Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara beserta lampirannya
- b. Petugas Meja I meneliti surat kelengkapan berkas perkara
- c. Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara
- d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP

3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara
- b. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP
- c. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera
- d. Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA PIDANA CEPAT DAN PELANGGARAN LALU LINTAS

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Buku I Dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- f. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan

Penyidik/PPNS menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penyidik/PPNS menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya
2. PetugasPTSPKepaniteraanPidana meneliti surat kelengkapan berkas perkara
3. PetugasPTSPKepaniteraanPidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara
4. PetugasPTSPKepaniteraanPidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP

3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

1. Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

PENERIMAAN PERKARA PIDANA PEMILU

Dasar Hukum :

- a. **Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana**
 - b. **Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara**
 - c. **Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan**
 - d. **Buku I Dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan**
 - e. **Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya**
 - f. **Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri**
-
1. **Persyaratan**
Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan
 2. **Mekanisme dan Prosedur**
 - a. **Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara beserta lampirannya**
 - b. **Petugas Meja I meneliti cheklist surat kelengkapan berkas perkara**
 - c. **Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara**
 - d. **Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data dan penomoran perkara ke dalam register dan sistem SIPP**
 3. **Waktu Penyelesaian**
 - a. **10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)**
 4. **Produk Layanan**
 - a. **Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara**
 - b. **Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP**
 - c. **Berkas perkara mendapatkan Penetapan Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti**
 5. **Biaya**
 - a. **Prodeo/Tidak dipungut biaya**

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan

- a. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
- b. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan banding adalah Pemohon tersebut.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon banding/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
- b. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum.
- c. Apabila memenuhi tenggang waktu upaya hukum sebelum lewat 7 (tujuh) hari kalender sejak putusan dibacakan, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta permohonan banding.
- d. Apabila tenggang waktu menyatakan permohonan banding lewat waktu 7 (tujuh) hari kalender, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana akan membuat Akta terlambat menyatakan banding.
- e. Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan inzage tersebut kepada para pihak.

3. Waktu Penyelesaian

- a. 20 (dua puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

4. Produk Layanan

- a. Pemohon/Penasihat Hukum menerima 1 (satu) akta permohonan banding yang sudah diberi nomor perkara banding.

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan

- a. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
- b. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan kasasi adalah Pemohon tersebut.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon kasasi/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
- b. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum.
- c. Apabila memenuhi tenggang waktu upaya hukum sebelum lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal pemberitahuan putusan, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta permohonan kasasi
- d. Apabila tenggang waktu menyatakan permohonan kasasi lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana akan membuat Akta terlambat menyatakan kasasi.
- e. Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan inzage tersebut kepada para pihak.

3. Waktu Penyelesaian

- a. 20 (dua puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

4. Produk Layanan

- a. Pemohon/Penasihat Hukum menerima 1 (satu) akta permohonan kasasi yang sudah diberi nomor perkara kasasi.

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- c. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan

- a. Pemohon (Terpidana, Ahli waris dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
- b. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila Terpidana memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani Permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Terpidana tersebut.
- c. Dalam hal Terpidana ditahan di Rutan/Lapas, yang berwenang mengajukan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Penasihat Hukum Terpidana

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Memori Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dalam bentuk socopy maupun hardcopy
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK)
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP.

3. Waktu Penyelesaian

- a. 20 (dua puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

4. Produk Layanan

- a. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK).
- b. Berkas Permohonan Peninjauan Kembali (PK) mendapatkan nomor register dalam SIPP
- c. Pemohon Peninjauan Kembali (PK) akan mendapatkan salinan putusan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia.

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Grasi
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- f. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan

- a. Pemohon (Terpidana, dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
- b. Grasi hanya dapat dimohonkan untuk putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yaitu putusan pidana ma, putusan pidana penjara seumur hidup dan putusan pidana penjara paling rendah 2 (dua) tahun
- c. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila Terpidana memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani Grasi adalah Terpidana tersebut.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon upaya hukum Grasi mengajukan permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Permohonan Grasi dalam bentuk soft copy maupun hard copy
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Grasi
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Grasi kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP.

3. Waktu Penyelesaian

- a. 20 (dua puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

4. Produk Layanan

- a. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Grasi.
- b. Berkas Permohonan Grasi mendapatkan nomor register dalam SIPP

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI BANDING

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan

- a. Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) menyerahkan memori banding dan atau kontra memori banding ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa), menyerahkan memori banding dan atau kontra memori banding, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta soft copy (CD)
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuatkan tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding dan memintakan tandatangan kepada Panitera
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding kepada Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa)
- d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data tanggal penerimaan memori banding atau kontra memori banding ke dalam SIPP

3. Waktu Penyelesaian

- a. 20 (dua puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) akan menerima tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding beserta 1 (satu) salinan resmi memori banding atau kontra memori banding yang telah terdaftar

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI KASASI

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan

- a. Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) menyerahkan memori kasasi dan atau kontra memori kasasi ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon upaya hukum kasasi (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa), menyerahkan memori kasasi dan atau kontra memori kasasi, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta soft copy (CD)
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat tanda terima penyerahan memori kasasi atau kontra memori kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan memori kasasi atau kontra memori kasasi kepada Pemohon upaya hukum kasasi (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa)
- d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data tanggal penerimaan memori kasasi atau kontra memori kasasi ke dalam SIPP

3. Waktu Penyelesaian

- a. 20 (dua puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Grasi.
- b. Berkas Permohonan Grasi mendapatkan nomor register dalam SIPP

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan

- a. Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuatkan akta pencabutan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK)
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta pencabutan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke Panitera, memasukkan data permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP

3. Waktu Penyelesaian

- a. 20 (dua puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon menerima tanda terima permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK)
- b. Putusan di ngkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) terhadap berkas perkara permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) yang sudah dikirimkan

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN PRA PERADILAN

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan

- a. Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan yang dilengkapi dengan Socopy (CD) Permohonan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti cheklist surat kelengkapan permohonan Pra Peradilan
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas permohonan Pra Peradilan dan memasukkan data permohonan Pra Peradilan ke dalam SIPP

3. Waktu Penyelesaian

- a. 20 (dua puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon menerima tanda terima permohonan Pra Peradilan yang tercetak dalam surat permohonan Pra Peradilan
- b. Berkas perkara Pra Peradilan mendapatkan nomor register dalam SIPP

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

PENERIMAAN PERMOHONAN IZIN PERSETUJUAN PENYITAAN/PENGGELEDAHAN

Dasar Hukum:

Penyitaan:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- c. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

Penggeledahan:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
- c. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- d. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- f. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan

- a. Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti cheklist surat kelengkapan permohonan
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan
- d. PetugasPTSPKepaniteraanPidanamemasukkansuratpermohonandalamregister

3. Waktu Penyelesaian

- a. 15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan
- b. Surat permohonan mendapatkan nomor register penyitaan/penggeledahan
- c. Penyidikmenerima salinan penetapan persetujuan penyitaan/penggeledahan.

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

PENERIMAAN PERMOHONAN DIVERSI

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak Yang Belum Berumur 12 (Dua Belas) Tahun
- c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- d. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan

- a. Menyerahkan Penyidik asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti cheklist surat kelengkapan permohonan
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan
- d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register dan sistem SIPP

3. Waktu Penyelesaian

- a. 20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan diversi
- b. Penyidik menerima salinan penetapan diversi.

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. PERSYARATAN

- a. Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy.

2. MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Penyidik atau Penuntut Umum menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan
- d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register penahanan dan sistemSIPP

3. Waktu Penyelesaian

- a. 20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan diversi
- b. Penyidik menerima salinan penetapan diversi.

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN IZIN PERSETUJUAN BESUK TAHANAN HAKIM

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP
- e. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- g. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- h. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.

1. Persyaratan

- a. Pemohon mengisi formulir permohonan izin besuk tahanan
- b. Pemohon menunjukkan KTP asli dan menyerahkan fotocopy KTP

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan izin besuk tahanan dan fotocopy KTP
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan izin besuk tahanan
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meminta tanda tangan surat izin besuk tahanan tersebut kepada Panitera Muda Pidana
- d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register

3. Waktu Penyelesaian

- a. 10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Pemohon menerima surat izin mengunjungi Tahanan Hakim
- b. Nama Pemohon tercatat dalam register

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP
- e. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- g. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- h. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.

1. Persyaratan

- a. Surat Permohonan penangguhan penahanan oleh Pemohon
- b. Surat Kuasa jika ada

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan penangguhan penahanan oleh Pemohon
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti ceklist surat kelengkapan permohonan
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan penangguhan penahanan kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim
- d. Penyerahan uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada) kepada Panitera dengan berita acara penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan
- e. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register

3. Waktu Penyelesaian

- a. 10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Pemohon menerima surat izin mengunjungi Tahanan Hakim
- b. Nama Pemohon tercatat dalam register

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PEMBANTARAN

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP
- e. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- g. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- h. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.

1. Persyaratan

- a. Surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dari Rutan
- b. Surat keterangan dari rumah sakit

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dan surat keterangan dari rumah sakit
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat pembantaran
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pembantaran kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengan dan Hakim untuk dibuatkan penetapan pembantaran
- d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register

3. Waktu Penyelesaian

- a. 10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Pemohon menerima penetapan pembantaran
- b. Pembantaran penahanan Terdakwa tercatat dalam register

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP
- e. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- g. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- h. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.

1. Persyaratan

- a. Surat permohonan
- b. Surat Kuasa apabila Pemohon adalah Kuasa Hukum Terdakwa
- c. Buku identitas Pemohon (KTP)

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti dari Pemohon
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti ceklist surat permohonan pinjam pakai barang bukti dan lampiran-lampirannya dari Pemohon
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pinjam pakai barang bukti kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Penggan dan Hakim untuk diperiksa dan dipermbangkan
- d. Permohonan pinjam pakai barang bukti diproses dan dikonsep untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh Hakim

3. Waktu

- a. Penyelesaian 10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Pemohon menerima penetapan pinjam pakai barang bukti

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN BEROBAT

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP
- e. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- g. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- h. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.

1. Persyaratan

- a. Surat permohonan
- b. Surat keterangan Rutan
- c. Surat Kuasa apabila Pemohon adalah Kuasa Hukum Terdakwa

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan izin berobat dari Pemohon
- b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat permohonan izin berobat dan lampiran-lampirannya dari Pemohon
- c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pinjam pakai barang bukti kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Penggan dan Hakim untuk diperiksa dan dipermbangkan
- d. Permohonan izin berobat diproses dan dikonsep untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh Hakim

3. Waktu Penyelesaian

- a. 10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Pemohon menerima penetapan izin berobat

5. Biaya

- a. Prodeo/Tidak dipungut biaya

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Website Aplikasi SIWAS : <https://siwas.mahkamahagung.go.id/> :

Email : pn_kepahiang@yahoo.com

Tertulis melalui pos ke alamat :

*Pengadilan Negeri Kepahiang, Jl. Aipda Muan Komplek Perkantoran Pemkab
Kepahiang Kel. Kelopak, Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang Bengkulu*

Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II

PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

- 1. Permohonan Fotocopy Turunan Putusan Pengadilan**
- 2. Permohonan Legalisir Fotocopy Turunan Putusan Pengadilan**
- 3. Pendaftaran Akta Badan Hukum,**
- 4. Pendaftaran Penetapan Izin Kuasa Insidentil**
- 5. Pendaftaran Surat Kuasa Khusus**
- 6. Pengaduan/SIWAS MA-RI Melalui Meja Pengaduan**
- 7. Permohonan Penelitian/Riset**
- 8. Permohonan Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan**
- 9. Surat Keterangan Bebas Pidana**

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN FOTOCOPY TURUNAN PUTUSAN PENGADILAN

Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
- c. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- e. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
- f. SK MA No26/KMA/SK/II/2012 tentang setandar Pelayanan Peradilan
- g. Permenpan No.15 tahun 2014
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman Standar Pelayanan Terdapdu Satu Pintu(PTSP)

1. Persyaratan

- a. Surat Permohonan data perkara dan turunan putusan;
- b. Membayar PNBP;

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Menerima Surat Permohonan Salinan Putusan;
- b. Menindak lanju Surat, mencatat dalam buku Register, mencari data/Berkas di ruang arsip Perkara, fotocopi berkas;
- c. Memberikan Catatan dan Paraf pada Turunan putusan dan memintakan tanda tangan kepada Panitera;
- d. Petugas menyerahkan formulir biaya Turunan putusan kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- e. Petugas menyerahkan Turunan putusan kepada Pemohon;

3. Waktu Penyelesaian

- a. 30 (tiga puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Fotocopy turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera

5. Biaya

- b. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Penyerahan Salinan Putusan per lembar Rp. 500,00 (lima ratus rupiah) ;
- c. Leges sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN AKTA BADAN HUKUM

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
- c. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- e. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
- f. SK KMA No26/KMA/SK/II/2012 tentang setandar Pelayanan Peradilan
- g. Permenpan No.15 tahun 2014
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu(PTSP)

1. Persyaratan

- a. Berkas ABH dari Notaris;
- b. Nomor NPWP Pemohon;
- c. KTP Pemohon;
- d. Surat Pengantar;

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Menerima Berkas permohonan Pendaftaran ABH;
- b. Meneliti kelengkapan berkas ABH dan memberikan ceklist
- c. Membubuhkan cap, meregister dan memberikan nomor pada akta Notaris yang didaftarkan;
- d. Diparaf Panitera Muda Hukum dan ditandatangani Panitera
- e. Memberikan formulir pembayaran untuk membayar PNBPN ke Kasir;
- f. Menyerahkan Berkas ABH yang telah ditandatangani Panitera;

3. Waktu Penyelesaian

- a. 15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Berkas ABH (Akta Badan Hukum) dari notaris yang telah ditandatangani Panitera

5. Biaya

- a. berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019; Biaya PNBPN sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENETAPAN IZIN KUASA INSIDENTIL

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
- c. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- e. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
- f. SK KMA No26/KMA/SK/II/2012 tentang setandar Pelayanan Peradilan
- g. Permenpan No.15 tahun 2014
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman Standar Pelayanan Terdapdu Satu Pintu(PTSP)

1. Persyaratan

- a. Surat Permohonan penetapan Izin Kuasa Insidentil;
- b. Surat Kuasa dari Pemberi Kuasa kepada Penerima Kuasa;
- c. Surat Keterangan dari Kepala Desa;
- d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penerima dan Pemberi Kuasa

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas menerima Permohonan Penetapan Izin Kuasa Insidentil dan melihat kelengkapan persyaratan, dan memberikan ceklist;
- b. Membuat Surat Penetapan Izin Kuasa Insidentil;
- c. Memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan;
- d. Mencatat Permohonan Penetapan Kuasa Insidentil kedalam Bukti Register Permohonan Penetapan izin Kuasa Insidentil;
- e. Petugas menyerahkan formulir biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- f. Petugas menyerahkan Penetapan Izin Kuasa Insidentil yang telah ditanda tangani KPN;

3. Waktu Penyelesaian

- a. 25 (dua puluh lima) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Dokumen Penetapan Izin Kuasa Insidentil

5. Biaya

- a. berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019; Biaya PNBP sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
- c. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- e. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
- f. SK KMA No26/KMA/SK/II/2012 tentang setandar Pelayanan Peradilan
- g. Permenpan No.15 tahun 2014
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman Standar Pelayanan Terdapdu Satu Pintu(PTSP)

1. Persyaratan

- a. Surat Kuasa Khusus;
- b. Fotocopy Berita Acara Sumpah Advokat;
- c. Fotocopy Kartu Tanda Pengenal Anggota Advokat;
- d. Fotocopy Kartu Identitas (KTP/SIM)
- e. Fotocopy Surat Tugas (Bagi Kuasa dari Instansi)

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas menerima Surat Kuasa Khusus dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan ceklist;
- b. Petugas meregister Surat Kuasa Khusus dan memberikan Nomor dalam Surat Kuasa;
- c. Petugas memintakan tanda tangan kepada Panitera;
- d. Petugas menyerahkan formulir biaya pendaftaran surat Kuasa Khusus kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- e. Petugas menyerahkan Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan;

3. Waktu Penyelesaian

- a. 15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan

5. Biaya

- a. berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019; Biaya PNBPN sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN/SIWAS MA-RI MELALUI MEJA PENGADUAN

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
- c. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- e. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
- f. SK KMA No26/KMA/SK/II/2012 tentang setandar Pelayanan Peradilan
- g. Permenpan No.15 tahun 2014
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman Standar Pelayanan Terdapdu Satu Pintu(PTSP)

1. Persyaratan

- a. Berkas Pengaduan tertulis / elektronik
- b. Mekanisme dan Prosedur Berkas Pengaduan tertulis/elektronik
- c. Petugas menerima Berkas Pengaduan tertulis/elektronik;
- d. Petugas mencatat berkas pengaduan pada register Pengaduan;
- e. Panitera Muda Hukum meneliti Berkas Pengaduan;
- f. Panitera Muda Hukum Melaporkan kepada Ketua Pengadilan;
- g. Ketua mengklarifikasikan Pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut Pengaduan;
- h. Petugas menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan;
- i. Petugas menginput Pengaduan kedalam aplikasi SIWAS;
- j. Petugas memberikan Nomor PIN kepada Pengadu;
- k. Petugas mempersiapkan berkas Pengaduan;

2. Waktu Penyelesaian

- a. 20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

3. Produk Layanan

- a. Terkirimnya Pengaduan pada aplikasi SIWAS Mahkamah Agung

4. Biaya

- a. Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PENELITIAN/RISET

Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
 - b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
 - c. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
 - e. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
 - f. SK KMA No26/KMA/SK/II/2012 tentang setandar Pelayanan Peradilan
 - g. Permenpan No.15 tahun 2014
 - h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu(PTSP)
1. **Persyaratan**
 - a. Surat Permohonan dari Pemohon;
 - b. Proposal Penelitian;
 2. **Mekanisme dan Prosedur**
 - a. Menerima Surat permohonan dari Sub Bagian Umum;
 - b. Menyampaikan kepada Hakim Pembimbing (untuk menentukan waktu pertemuan)
 - c. Melayani/menyediakan data yang dibutuhkan;
 - d. Membuatkan Surat keterangan telah selesai melakukan Penelitian/Riset
 - e. Memintakan tandatangan kepada Panitera;
 - f. Menyerahkan Surat keterangan Riset kepada Pemohon;
 3. **Waktu Penyelesaian**
20 (dua puluh) menit (apabila telah selesai melakukan penelitian/riset)
 4. **Produk Layanan**
Surat Keterangan telah melakukan penelitian/riset
 5. **Biaya**
Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG DICABUT HAK PILIHNYA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN

Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- a. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
- b. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- d. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
- e. SK KMA No26/KMA/SK/II/2012 tentang setandar Pelayanan Peradilan
- f. Permenpan No.15 tahun 2014
- g. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu(PTSP)

1. Persyaratan

- a. Surat Permohonan;
- b. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
- c. Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir;
- d. Fotocopy KTP;
- e. Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar;

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon mengisi aplikasi eraterang;
- b. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP di sertai dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist;
- c. Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tandatangan kepada Ketua Pengadilan Negeri;
- d. Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- e. Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan kepada Pemohon;

3. Waktu Penyelesaian

- a. 10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan

5. Biaya

- a. berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019; Biaya PNBPN sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEBAS PIDANA

Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- a. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
- b. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- d. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
- e. SK KMA No26/KMA/SK/II/2012 tentang setandar Pelayanan Peradilan
- f. Permenpan No.15 tahun 2014
- g. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu(PTSP)

1. Persyaratan

- a. Surat Permohonan;
- b. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
- c. Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir;
- d. Fotocopy KTP; e. Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar;

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon mengisi aplikasi eraterang;
- b. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP disertai dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist;
- c. Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri;
- d. Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- e. Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pidana kepada Pemohon;

3. Waktu Penyelesaian

- a. 15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- a. Surat Keterangan Bebas Pidana

5. Biaya

- a. berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019; Biaya PNBP sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Website Aplikasi SIWAS : <https://siwas.mahkamahagung.go.id/> :

Email : pn_kepahiang@yahoo.com

Tertulis melalui pos ke alamat :

*Pengadilan Negeri Kepahiang, Jl. Aipda Muan Komplek Perkantoran Pemkab
Kepahiang Kel. Kelopak, Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang Bengkulu*

Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II

PELAYANAN UMUM DAN KEUANGAN

- 1. Penerimaan Surat Dinas/Surat Resmi**
- 2. Standar Layanan Penerimaan Tamu**

PELAYANAN PENERIMAAN SURAT DINAS

Dasar Hukum :

- a. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- b. Peraturan-peraturan lain terkait.

1. Persyaratan

- c. surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengadilan Negeri Kephing Kelas II
- d. tanda terima (apabila disertakan)

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pengirim surat menyerahkan surat kepada Petugas PTSP bagian Umum / Kesekretariatan
- b. Petugas meneliti kesesuaian alamat tujuan surat
- c. Petugas mengisi tanda terima surat yang disertakan pada surat
- d. apabila dak menyertakan tanda terima, Petugas mengisi blangko tanda terima
- e. Petugas menyerahkan tanda terima kepada pengirim surat

3. Waktu Penyelesaian

5 (lima) menit

4. Produk Layanan

Tanda terima pengiriman surat

5. Biaya

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

Dasar Hukum :

- a. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- b. Peraturan-peraturan lain terkait.

1. Persyaratan

- a. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu
- b. Tujuan harus jelas
- c. Meninggalkan tanda pengenal
- d. Menggunakan ID Card yang diberi oleh petugas PTSP

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Tamu melapor ke pengamanan dalam (Satpam)
- b. Satpam Pengamanan Dalam mengarahkan tamu dan memberikan nomor antrian masing-masing bagian sesuai dengan keperluan tamu.
- c. Mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas tamu
- d. Petugas menyerahkan tanda pengenal tamu.
- e. Apabila tamu sudah selesai dengan keperluan, tamu menyerahkan kembali tanda pengenal tamu untuk mengambil kembali kartu identitas tamu

3. Waktu

- a. Penyelesaian 10 (sepuluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Layanan terhadap tamu

5. Biaya

- a. Tidak dipungut biaya

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Website Aplikasi SIWAS : <https://siwas.mahkamahagung.go.id/> :

Email : pn_kepahiang@yahoo.com

Tertulis melalui pos ke alamat :

*Pengadilan Negeri Kepahiang, Jl. Aipda Muan Komplek Perkantoran Pemkab
Kepahiang Kel. Kelopak, Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang Bengkulu*

Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Kepahiang Kelas II