

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN NEGERI CIKARANG



Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Bekasi,
Delta Mas. Sukamahi. Cikarang Pusat.
Kabupaten Bekasi. Jawa Barat

**STANDAR PELAYANAN BAGIAN
KEPANITERAAN PIDANA**

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Berita Acara Serah Terima Barang Bukti 2. Tanda Terima Surat Pelimpahan Perkara Acara Pemeriksaan Biasa 3. Tanda Terima Pelimpahan Barang Bukti 4. Surat Pengantar 5. Surat Pelimpahan Berkas Perkara 6. Surat Penunjukkan JPU 7. Surat Penahanan Tingkat Penuntutan (jika ada) 8. Dakwaan beserta softcopy dakwaan 9. Bundel Berkas Perkara di tingkat Penyidikan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima Pelimpahan Berkas Perkara Dari Penuntut Umum 2. Panmud Pidana Meneliti kelengkapan Berkas perkara Secara Manual 3. Petugas BO Mengecek Kelengkapan Eberpadu Dan melakukan sinkronisasi ke SIPP 4. Ketua Pengadilan melakukan Penunjukkan Majelis Hakim 5. Panitera melakukan Penunjukkan Panitera Pengganti 6. Petugas BO Mencetak dan Meminta Paraf serta Tandatangan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim Dan Panitera Pengganti 7. Petugas BO Menyerahkan Berkas Perkara Ke Majelis Hakim agar ditetapkan Hari Sidang Dan Penahanan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 45 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Nomor Register Perkara
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA ANAK

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Berita Acara Serah Terima Barang Bukti 2. Tanda Terima Surat Pelimpahan Perkara Acara Pemeriksaan Biasa 3. Tanda Terima Pelimpahan Barang Bukti 4. Surat Pengantar 5. Surat Pelimpahan Berkas Perkara 6. Surat Penunjukkan JPU 7. Surat Penahanan Tingkat Penuntutan (jika ada) 8. Dakwaan beserta softcopy dakwaan 9. Bundel Berkas Perkara di tingkat Penyidikan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima Pelimpahan Berkas Perkara Dari Penuntut Umum 2. Panmud Pidana Meneliti kelengkapan Berkas perkara Secara Manual 3. Petugas BO Mengecek Kelengkapan Eberpadu Dan melakukan sinkronisasi ke SIPP 4. Ketua Pengadilan melakukan Penunjukkan Majelis Hakim 5. Panitera melakukan Penunjukkan Panitera Pengganti 6. Petugas BO Mencetak dan Meminta Paraf serta Tandatangan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim Dan Panitera Pengganti 7. Petugas BO Menyerahkan Berkas Perkara Ke Majelis Hakim agar ditetapkan Hari Sidang Dan Penahanan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 45 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Nomor Register Perkara
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN TIPIRING**PENGADILAN NEGERI CIKARANG**

1. Persyaratan	:	1. Berkas Perkara 2. Surat Kuasa Penuntutan Dari penuntut Umum 3. Kronologis Kejadian atau Dakwaan 4. Surat Panggilan Tersangka Dan Saksi 5. Identitas Penyidik 6. Softcopy Kronologis Kejadian atau Dakwaan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima dan Memeriksa Berkas Perkara Dari Penyidik. 2. Panitera Muda Pidana Meneliti kelengkapan berkas Perkara 3. KPN Menunjuk Majelis Hakim 4. Panitera Menunjuk PP 5. Penyerahan berkas Kepada Hakim 6. Proses Persidangan 7. Staff Meregistrasi Perkara Ke SIPP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Jam 20 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Nomor Register Perkara
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN LALU LINTAS**PENGADILAN NEGERI CIKARANG**

1. Persyaratan	:	1. Berkas Perkara Lalu Lintas 2. Softcopy Berkas
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima dan Memeriksa Berkas Perkara Lalu Lintas Dari Penyidik. 2. Panitera Muda Pidana Meneliti kelengkapan berkas Perkara Lalu Lintas 3. Staff Menyusun Berkas dan Melapisi Dengan Kertas Karbon (1 Menit/Berkas) 4. KPN Menunjuk Majelis Hakim 5. Panitera Menunjuk PP 6. Persidangan Pengucapan Putusan 7. Staff Menginput Putusan Perkara Tilang Di SIPP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 1 Hari
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Nomor Register Perkara
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PRAPERADILAN
PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Surat Kuasa 2. Permohonan 3. KTP Pemohon 4. KTP Penasehat Hukum 5. Softcopy Permohonan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima Pelimpahan Permohonan Praperadilan Dan Memeriksa kelengkapan pada website E-Berpadu 2. Panmud Pidana Meneliti kelengkapan Berkas perkara Secara Manual 3. Petugas BO Mengecek Kelengkapan Eberpadu Dan Menginput ke SIPP 4. Ketua Pengadilan melakukan Penunjukkan Hakim Tunggal 5. Panitera melakukan Penunjukkan Panitera Pengganti Dan Jurusita 6. Petugas BO Mencetak dan Meminta Paraf serta Tandatangan Penetapan Penunjukkan Hakim Dan Panitera Pengganti 7. Petugas BO Menyerahkan Berkas Perkara Ke Hakim agar ditetapkan Hari Sidang Dan Penahanan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 45 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Nomor Registrasi Praperadilan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id . - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com . - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN DIVERSI

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Diversi 2. Surat Kesepakatan Diversi 3. Berita Acara Diversi 4. Laporan Hasil Penelitian Dari BAPAS 5. Identitas Anak 6. Identitas Orang Tua / Wali 7. Identitas BAPAS 8. Identitas Penyidik
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Meneliti Kelengkapan Permohonan Diversi 2. Panmud Pidana Meneliti dan Mengoreksi Kesesuaian Data Yang Diinput Dengan File Yang Di Upload Di Website Eberpadu 3. Staff Kepaniteraan Pidana Mencetak Penetapan Diversi Di Website E-Berpadu 4. Panmud Pidana Melakukan Pengecekan terhadap Format Penetapan Diversi Di E-Berpadu 5. KPN/WKPN Menandatangani Penetapan Diversi Secara Elektronik Di Website E-Berpadu 6. Permohonan Diversi Dapat Mengunduh Hasil Penetapan Diversi Melalui Website E-Berpadu
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 10 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Diversi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN PENYITAAN

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Tugas 4. Surat Perintah Penyidikan 5. Surat Perintah Dimulainya Penyidikan 6. Surat Perintah Penyitaan 7. Resume / Laporan Kemajuan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Meneliti Kelengkapan berkas permohonan di Website E-Berpadu 2. Panitera Muda Pidana Mengecek kesesuaian data yang diinput dengan File yang di Upload 3. Staff Pidana Membuat Penetapan Izin Penyitaan dan diupload kedalam Website E-Berpadu 4. KPN / WKPN Mengecek dan Menandatangani Penetapan Izin Penyitaan 5. Penyidik dapat mengunduh hasil penetapan Izin Penyitaan di Website E-Berpadu
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	55 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Izin Penyitaan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PERSETUJUAN PENYITAAAN

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Tugas 4. Surat Perintah Penyidikan 5. Surat Perintah Dimulainya Penyidikan 6. Surat Perintah Penyitaan 7. Berita Acara Penyitaan 8. Resume / Laporan Kemajuan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Meneliti Kelengkapan berkas permohonan di Website E-Berpadu 2. Panitera Muda Pidana Mengecek kesesuaian data yang diinput dengan File yang di Upload 3. Staff Pidana Membuat Penetapan Persetujuan Penyitaan dan diupload kedalam Website E-Berpadu 4. KPN / WKPN Mengecek dan Menandatangani Penetapan Persetujuan Penyitaan 5. Penyidik dapat mengunduh hasil penetapan Persetujuan Penyitaan di Website E-Berpadu
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	55 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Persetujuan Penyitaan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN PENGGELEDAHAN

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Tugas 4. Surat Perintah Penyidikan 5. Surat Perintah Dimulainya Penyidikan 6. Surat Perintah Penggeledahan 7. Resume / Laporan Kemajuan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Meneliti Kelengkapan berkas permohonan di Website E-Berpadu 2. Panitera Muda Pidana Mengecek kesesuaian data yang diinput dengan File yang di Upload 3. Staff Pidana Membuat Penetapan Izin Penggeledahan dan diupload kedalam Website E-Berpadu 4. KPN / WKPN Mengecek dan Menandatangani Penetapan Izin Penggeledahan 5. Penyidik dapat mengunduh hasil penetapan Izin Penggeledahan di Website E-Berpadu
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	55 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Izin Penggeledahan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Tugas 4. Surat Perintah Penyidikan 5. Surat Perintah Dimulainya Penyidikan 6. Surat Perintah Penggeledahan 7. Berita Acara Penggeledahan 8. Resume / Laporan Kemajuan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Meneliti Kelengkapan berkas permohonan di Website E-Berpadu 2. Panitera Muda Pidana Mengecek kesesuaian data yang diinput dengan File yang di Upload 3. Staff Pidana Membuat Penetapan Persetujuan Penggeledahan dan diupload kedalam Website E-Berpadu 4. KPN / WKPN Mengecek dan Menandatangani Penetapan Persetujuan Penggeledahan 5. Penyidik dapat mengunduh hasil penetapan Persetujuan Penggeledahan di Website E-Berpadu
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	55 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Persetujuan Penggeledahan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan 2. Surat Perintah Penahanan 3. Berita Acara Penahanan 4. Perpanjangan Penahanan Oleh Penuntut Umum 5. Resume/Lapju 6. Perpanjangan Penahanan Oleh KPN (Jika Ada)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Meneliti Kelengkapan berkas permohonan di Website E-Berpadu 2. Panitera Muda Pidana Mengecek kesesuaian data yang diinput dengan File yang di Upload 3. Staff Pidana Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan dan diupload kedalam Website E-Berpadu 4. KPN / WKPN Mengecek dan Menandatangani Penetapan Perpanjangan Penahanan Secara Elektronik 5. Penyidik dapat mengunduh hasil penetapan Perpanjangan Penahanan di Website E-Berpadu
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	55 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Persetujuan Penyitaan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN GRASI**PENGADILAN NEGERI CIKARANG**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan 2. Putusan Yang dimohonkan Grasi 3. Surat Kuasa (Jika Ada)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Grasi 2. Staff Membuat Akta Permohonan Grasi 3. Panmud Pidana Mengoreksi Dan Memberi Paraf 4. Panitera Menandatangani Akta Permohonan Grasi 5. Panitera Meminta Keterangan Terpidana Kepada Kalapas 6. Staff Mendaftarkan Permohonan Grasi Ke SIPP Dan Mencatat Register 7. Staff Membuat Surat Pengantar Permohonan Grasi 8. Panitera Mengoreksi Dan Menandatangani Surat Pengantar Grasi 9. Staff Mengirim Berkas Grasi 10. Staff Menginput Surat Pengantar Ke SIPP 11. Panmud Pidana Mengarsip Berkas Permohonan Grasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Jam 25 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Nomor Register Permohonan Grasi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PEMBANTARAN

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Surat Pemberitahuan Dari Rutan/Lapas 2. Surat Keterangan Dari Rumah Sakit
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon mengunggah dokumen permohonan ke dalam E-Berpadu 2. Petugas PTSP Meneliti Kelengkapan Pembantaran 3. Panitera Muda meregistrasi di E-berpadu 4. Staff BO mengunduh dokumen permohonan dari E-Berpadu untuk diserahkan kepada Majelis Hakim 5. PP Membuat Konsep Penetapan Pembantaran 6. Hakim Menandatangani Penetapan Pembantaran 7. Staff BO Mengupload Hasil Penetapan Pembantaran kedalam E-Berpadu
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 50 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Pembantaran
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN BESUK

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Identitas Pemohon Dan Pengikut 2. Kartu Keluarga 3. Surat Kuasa (Bagi Penasehat Hukum)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Meneliti Kelengkapan Permohonan Izin Besuk 2. Panmud Pidana Meneliti dan Mengoreksi kesesuaian data yang diinput dengan File yang di Upload di Website E-Berpadu 3. Staff Mencetak permohonan Izin Besuk dan Lampirannya dari Website E-Berpadu serta ,membuat Penetapan Permohonan Izin Besuk 4. Panmud Pidana Mengoreksi Dan Memberikan Paraf Penetapan Manual 5. Panitera Mengoreksi Dan Memberikan Paraf Penetapan Manual 6. KPN Mengoreksi Dan Menandatangani Penetapan 7. Staff Pidana Mengupload Penetapan Di Website E-Berpadu
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 15 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Izin Besuk
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN BEROBAT

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan 2. Surat Keterangan dari LAPAS 3. Surat Kuasa (Apabila Pemohon adalah Kuasa Hukum Terdakwa)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima Surat Permohonan Ijin Berobat 2. Panmud Pidana Meneliti Kelengkapan Permohonan Ijin Berobat 3. Majelis Hakim Memeriksa dan Mempertimbangkan Permohonan Ijin Berobat 4. PP Membuat Konsep Penetapan Ijin Berobat 5. Majelis Hakim Menandatangani Penetapan Ijin Berobat 6. Panmud Pidana Mengirim Tembusan Penetapan Ijin Berobat Kepada Penuntut Umum 7. Petugas PTSP Menyerahkan Penetapan Ijin Berobat Kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Jam 35 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Izin Berobat
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id . - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com . - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN
PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan 2. Kartu Keluarga 3. Surat Kuasa
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima Surat Permohonan Pengambilan Salinan Putusan 2. Panmud Pidana Meneliti Kelengkapan Permohonan Pengambilan Salinan Putusan 3. Staff mem-Fotokopi dan Stempel Salinan Putusan 4. Panmud Pidana Menandatangani Salinan Putusan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Jam 30 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Salinan Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PIDANA
PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Surat Kuasa (Jika Ada) 2. Putusan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Banding. 2. Staff Membuat Akta Pernyataan Banding Pidana 3. Panitera Muda Pidana Mengoreksi Dan Paraf Akta Banding 4. Panitera Menandatangani Akta Pernyataan Banding 5. Petugas PTSP Menyerahkan Akta Pernyataan Banding Ke Pemohon 6. Staff Menginput Data Permohonan Banding Di SIPP Dan Dicatat Dalam Register 7. Staff Membuat Laporan Banding 8. KPN Menandatangani Laporan Banding 9. Panmud Pidana Mengirim Laporan Banding 10. JS/JSP Mengirim Pemberitahuan Pernyataan Banding (1 Hari) 11. Staff Input Pemberitahuan Banding Di SIPP Dan Di Catat Di Register 12. Petugas PTSP Menerima Memori/Kontra Memori Banding 13. Staff Membuat Akta Tanda Terima Memori/Kontra Memori Banding 14. Panitera Menandatangani Akta Tanda Terima Memori/Kontra Memori Banding 15. Petugas PTSP Menyerahkan Akta Tanda Terima Memori / Kontra Banding 16. Staff Menginput Akta Penerimaan Memori/Kontra Memori Banding Ke SIPP Dan Dicatat Dalam Register
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Banding 1 Hari 3 Jam 35 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akta Permohonan Banding, Akta Tanda Terima Memori Banding
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN
PENCABUTAN UPAYA HUKUM BANDING PIDANA
PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Surat Kuasa (Jika Ada) 2. Permohonan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima dan Memeriksa Permohonan Pencabutan Banding. 2. Panitera Muda Pidana Meneliti Persyaratan Permohonan Pencabutan Banding 3. Staff Membuat Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Banding Dan Meminta Tandatangan Pemohon 4. Panmud Pidana Mengoreksi dan Paraf Akta Pencabutan Pernyataan Banding 5. Panitera Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Banding 6. Petugas PTSP Menyerahkan Akta Pernyataan Banding Ke Pemohon 7. Staff Mencatat pada Register Permohonan Banding dan Menginput Di SIPP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 20 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akta Pencabutan Permohonan Banding
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PIDANA

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Surat Kuasa (Jika Ada) 2. Putusan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Kasasi. 2. Staff Membuat Akta Pernyataan Kasasi Pidana 3. Panitera Muda Pidana Mengoreksi Dan Paraf Akta 4. Panitera Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi 5. Petugas PTSP Menyerahkan Akta Pernyataan Kasasi Ke Pemohon 6. Staff Menginput Data Permohonan Kasasi Di SIPP Dan Dicatat Dalam Register 7. Staff Membuat Laporan Kasasi 8. Kpn Menandatangani Laporan Kasasi 9. Panmud Pidana Mengirim Laporan Kasasi 10. Js/Jsp Mengirim Pemberitahuan Pernyataan Kasasi (1 Hari) 11. Staff Input Pemberitahuan kasasi Di SIPP Dan Di Catat Di Register 12. Petugas PTSP Menerima Memori/Kontra Memori Kasasi 13. Staff Membuat Akta Tanda Terima Memori/Kontra Memori Kasasi 14. Panitera Menandatangani Akta Tanda Terima Memori/Kontra Memori Kasasi 15. Petugas PTSP Menyerahkan Akta Tanda Terima Memori / Kontra Kasasi 16. Staff Menginput Akta Penerimaan Memori/Kontra Memori Kasasi Ke SIPP Dan Dicatat Dalam Register
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Kasasi 1 Hari 3 Jam 35 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akta Pernyataan Kasasi, Akta Penerimaan Memori/ Kontra Kasasi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN
PENCABUTAN UPAYA HUKUM KASASI PIDANA
PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Surat Kuasa (Jika Ada) 2. Permohonan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima dan Memeriksa Permohonan Pencabutan Kasasi. 2. Panitera Muda Pidana Meneliti Persyaratan Permohonan Pencabutan Kasasi 3. Staff Membuat Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi Dan Meminta Tandatangan Pemohon 4. Panmud Pidana Mengoreksi dan Paraf Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi 5. Panitera Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi 6. Petugas PTSP Menyerahkan Akta Pernyataan Kasasi Ke Pemohon 7. Staff Mencatat pada Register Permohonan Kasasi dan Menginput Di SIPP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 20 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akta Pencabutan Permohonan Kasasi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Peninjauan Kembali 2. Surat Kuasa (Jika Ada) 3. Softcopy
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Peninjauan Kembali. 2. Staff Membuat Akta Pernyataan PK Pidana 3. Panitera Muda Pidana Mengoreksi dan Paraf Akta 4. Panitera Menandatangani Akta Pernyataan PK 5. Staff Menyerahkan Akta Pernyataan PK Ke Pemohon 6. Staff menginput data permohonan PK Di SIPP Dan Dicatat Dalam Register 7. Panmud Pidana Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK 8. KPN melakukan Penunjukkan Hakim / Majelis Hakim Melalui SIPP 9. Panitera melakukan Penunjukkan PP Melalui SIPP 10. Staff Mencatat Penunjukkan Majelis Hakim dan PP Dalam Register 11. Hakim Menerima Penyerahan Berkas Perkara 12. Hakim melakukan Penetapan Hari Sidang
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Jam 30 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akta Pernyataan PK
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN
PENCABUTAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PIDANA
PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Surat Kuasa (Jika Ada) 2. Permohonan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima dan Memeriksa Permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali. 2. Panitera Muda Pidana Meneliti Persyaratan Permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali 3. Staff Membuat Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Peninjauan Kembali Dan Meminta Tandatangan Pemohon 4. Panmud Pidana Mengoreksi dan Paraf Akta Pencabutan Pernyataan Peninjauan Kembali 5. Panitera Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Peninjauan Kembali 6. Petugas PTSP Menyerahkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali Ke Pemohon 7. Staff Mencatat pada Register Permohonan Peninjauan Kembali dan Menginput Di SIPP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 20 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akta Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Meja Pengaduan. - Kotak Pengaduan/ Kotak saran. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 08138585669.

**STANDAR PELAYANAN BAGIAN
KEPANITERAAN PERDATA**

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Berkas Permohonan; 2. Kartu Identitas Pemohon; 3. Soft copy Surat Permohonan (CD/Flashdisk) 4. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy berita acara sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 5. Membayar biaya panjar perkara;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon/kuasanya menyerahkan asli Surat Permohonan kepada petugas PTSP beserta softcopy Surat Permohonan dalam CD (Compact Disk) atau Flashdisk dan dilampiri fotocopy KTP; 2. Petugas PTSP menerima Surat Permohonan dan CD/Flashdisk berisi soft copy Permohonan; 3. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara permohonan; 4. Petugas menaksir biaya panjar perkara dan menuangkan dalam SKUM; 5. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Pemohon; 6. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dan pemohon/kuasanya;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Nomor Perkara yang sudah diregistrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA
ELEKTRONIK (E COURT)**

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Berkas Permohonan secara elektronik (PDF); 2. Soft copy Surat Permohonan (Ms WORD); 3. Bukti Surat (PDF); 4. Surat Kuasa (PDF), apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum; 5. Kartu Tanda Anggota Advokat dan Berita Acara Sumpah (PDF), apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum. 6. Bukti pembayaran secara elektronik;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Panitera Muda Perdata menerima Permohonan secara elektronik melalui e court; 2. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara 3. Petugas melakukan validasi panjar biaya perkara; 4. Petugas mengeluarkan SKUM Elektronik; 5. Petugas memberi nomor perkara pada SIPP;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM Elektronik 2. Nomor Perkara yang sudah diregistrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN SECARA MANUAL

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Berkas Gugatan; 2. Kartu Identitas Penggugat; 3. Soft copy Surat Gugatan (CD/Flashdisk) 4. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy Berita Acara Sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 5. Membayar biaya panjar perkara;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penggugat/kuasanya menyerahkan asli Surat Gugatan kepada petugas PTSP beserta softcopy Surat Gugatan dalam CD (Compact Disk) atau Flashdisk dan dilampiri fotocopy KTP; 2. Petugas PTSP menerima Surat Gugatan dan CD/Flashdisk berisi soft copy Gugatan; 3. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara Gugatan; 4. Petugas menaksir biaya panjar perkara dan menuangkan dalam SKUM; 5. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Penggugat; 6. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dan Penggugat/kuasanya;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Nomor Perkara yang sudah diregistrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN SECARA ELEKTRONIK
(E COURT)**

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Berkas Gugatan secara elektronik (PDF); 2. Soft copy Surat Gugatan (Ms WORD); 3. Bukti Surat (PDF); 4. Surat Kuasa (PDF), apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum; 5. Kartu Tanda Anggota Advokat dan Berita Acara Sumpah (PDF), apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum. 6. Bukti pembayaran secara elektronik;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Panitera Muda Perdata menerima Gugatan secara elektronik melalui e court; 2. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara 3. Petugas melakukan validasi panjar biaya perkara; 4. Petugas mengeluarkan SKUM Elektronik ; 5. Petugas memberi nomor perkara pada SIPP;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM Elektronik; 2. Nomor Perkara yang sudah diregistrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA
MANUAL**

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Banding; 2. Kartu Identitas Pembanding; 3. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy Berita Acara Sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 4. Membayar biaya panjar upaya hukum banding;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima Permohonan Banding dari Pemohon Banding atau Kuasa Hukumnya (dilengkapi dengan Surat Kuasa); 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas perkara permohonan banding dan batas waktu pengajuan; 3. Petugas menaksir biaya panjar upaya hukum banding dan menuangkan dalam SKUM; 4. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Pemohon; 5. Petugas menginput biaya upaya hukum banding yang telah dibayar ke dalam SIPP; 6. Petugas membuat konsep Akta Permohonan Banding; 7. Panitera Muda Perdata meneliti Akta Permohonan Banding dan membubuhkan paraf; 8. Panitera menandatangani Akta Permohonan Banding;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Akta Permohonan Banding;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E COURT)

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Banding online melalui E Court; 2. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy Berita Acara Sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 3. Membayar biaya panjar upaya hukum banding;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon banding mengajukan permohonan banding online melalui akun E Court Pemohon; 2. Pemohon banding mengupload surat kuasa untuk perkara banding yang diajukan; 3. Pemohon banding membayar panjar biaya upaya hukum banding sesuai dengan yang tertera pada sistem E Court setelah pendaftaran banding dilakukan; 4. Petugas menerima Permohonan Banding dari Pemohon Banding atau Kuasa Hukumnya (dilengkapi dengan Surat Kuasa) secara elektronik; 5. Petugas membuat konsep Akta Permohonan Banding Online; 6. Panitera Muda Perdata meneliti Akta Permohonan Banding Online yang telah dibuat dan membubuhkan paraf; 7. Panitera menandatangani Akta Permohonan Banding Online; 8. Petugas mengupload Akta Permohonan Banning Online pada sistem elektronik (E Court)
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Akta Permohonan Banding Online;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PERDATA
PENGADILAN NEGERI CIKARANG**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Kasasi; 2. Kartu Identitas Pemohon Kasasi; 3. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy Berita Acara Sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 4. Membayar biaya panjar upaya hukum Kasasi;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi atau Kuasa Hukumnya (dilengkapi dengan Surat Kuasa); 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas perkara Permohonan Kasasi dan batas waktu pengajuan; 3. Petugas menaksir biaya panjar upaya hukum Kasasi dan menuangkan dalam SKUM; 4. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Pemohon; 5. Petugas menginput biaya upaya hukum Kasasi yang telah dibayar ke dalam SIPP; 6. Petugas membuat konsep Akta Permohonan Kasasi; 7. Panitera Muda Perdata meneliti Akta Permohonan Kasasi dan membubuhkan paraf; 8. Panitera menandatangani Akta Permohonan Kasasi;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Akta Permohonan Kasasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN KONSIGNASI
(PENGADAAN TANAH)**

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	: 1. Berkas Permohonan Konsignasi; 2. Bukti yang berkaitan dengan identitas Pemohon: 1) Dalam hal Pemohon instansi pemerintah, berupa fotokopi surat keputusan pengangkatan/ penunjukan / tugas pimpinan instansi pemerintah tersebut; atau 2) Dalam hal Pemohon Badan Hukum Milik Negara/Badan Usaha Milik Negara/Daerah/badan hukum perdata lainnya, berupa fotokopi surat keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang fotokopi pengesahan badan hukum, keputusan pengangkatan orang yang mewakili badan hukum di Pengadilan serta fotokopi KTP atau kartu identitas lainnya yang sah; 3. Surat Keputusan Gubernur Atau Bupati/Walikota tentang penetapan lokasi pembangunan yang menunjukkan pemohon sebagai instansi yang memerlukan tanah; 4. Dokumen untuk membuktikan Termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah; 5. Dokumen yang menunjukkan tempat tinggal, domisili atau tempat kedudukan Termohon; 6. Surat dari penilai atau penilai publik perihal nilai ganti kerugian; 7. Berita acara hasil musyawarah penetapan ganti kerugian; 8. Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dalam hal sudah terdapat putusan; 9. Surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar ganti kerugian berdasarkan musyawarah penetapan ganti kerugian atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, jika telah ada; 10. Dokumen surat gugatan atau keterangan dari panitera pengadilan yang bersangkutan dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberikan ganti kerugian sedang menjadi objek perkara di pengadilan atau masih dipersengketakan kepemilikannya; 11. Surat Keputusan peletakan sita atau surat keterangan pejabat yang akan diberikan ganti kerugian diletakan sita oleh pejabat yang berwenang; 12. Surat keterangan bank dan sertifikat hak tanggungan dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberikan ganti kerugian menjadi jaminan di bank; 13. Bukti setor uang ganti kerugian ke rekening pengadilan;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pemohon/kuasanya menyerahkan asli Surat Permohonan Konsignasi kepada petugas PTSP beserta softcopy Surat Permohonan dalam CD (Compact Disk) atau Flashdisk; 2. Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Konsignasi dan CD/Flashdisk berisi soft copy Permohonan Konsignasi; 3. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara permohonan konsignasi; 4. Petugas menaksir biaya panjar perkara dan menuangkan dalam SKUM; 5. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Pemohon; 6. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dan pemohon/kuasanya;
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 75 Menit

4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Nomor Perkara yang sudah diregistrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Berkas Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase; 2. Berkas Putusan Arbitrase Nasional; 3. Kartu Identitas Pemohon; 4. Soft copy Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase (CD/Flashdisk) 5. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy berita acara sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 6. Membayar biaya panjar perkara;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon/kuasanya menyerahkan asli Surat Permohonan Pendaftaran kepada petugas PTSP beserta softcopy Surat Permohonan Pendaftaran dalam CD (Compact Disk) atau Flashdisk; 2. Petugas PTSP menerima Surat Permohonan dan CD/Flashdisk berisi soft copy Permohonan; 3. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase; 4. Petugas menaksir biaya panjar perkara dan menuangkan dalam SKUM; 5. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Pemohon; 6. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dan pemohon/kuasanya;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Nomor Perkara yang sudah diregistrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN EKSEKUSI
PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN
PENGADILAN NEGERI CIKARANG**

1. Persyaratan	:	1. Berkas Permohonan Eksekusi; 2. Salinan Putusan yang telah berkekuatan hukum tetap; 3. Surat atau relaas pemberitahuan putusan; 4. Kartu Identitas Pemohon; 5. Soft copy Surat Permohonan Eksekusi (CD/Flashdisk); 6. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy berita acara sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 7. Membayar biaya panjar perkara;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon/kuasanya menyerahkan asli Surat Permohonan Eksekusi kepada petugas PTSP beserta softcopy Surat Permohonan Eksekusi dalam CD (Compact Disk) atau Flashdisk; 2. Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Eksekusi dan CD/Flashdisk berisi soft copy Permohonan Eksekusi; 3. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara permohonan eksekusi; 4. Panitera Muda Perdata membuat resume permohonan eksekusi; 5. Panitera menelaah berkas permohonan eksekusi dan memberikan pendapat terhadap resume; 6. Ketua Pengadilan Negeri mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan eksekusi; 7. Petugas menaksir biaya panjar perkara dan menuangkan dalam SKUM; 8. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Pemohon; 9. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dan pemohon/kuasanya;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Nomor Perkara yang sudah diregistrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Pencabutan Permohonan Banding (jika banding dimohonkan secara manual); 2. Upload Permohonan Pencabutan Banding pada akun E Court (jika banding dimohonkan secara elektronik) 3. Kartu Identitas Pembanding; 4. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy Berita Acara Sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa Permohonan Pencabutan Permohonan Banding dari Pemohon Banding atau Kuasa Hukumnya (dilengkapi dengan Surat Kuasa); 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas perkara pencabutan permohonan banding; 3. Petugas membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Banding; 4. Panitera Muda Perdata meneliti Akta Pencabutan Pernyataan Banding dan membubuhkan paraf; 5. Panitera menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Banding; 6. Petugas mengupload Akta Pencabutan Pernyataan Banding (jika banding dimohonkan secara elektronik)
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Akta Pencabutan Pernyataan Banding;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi; 2. Kartu Identitas Pemohon Kasasi; 3. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy Berita Acara Sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi atau Kuasa Hukumnya (dilengkapi dengan Surat Kuasa); 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas perkara pencabutan permohonan kasasi; 3. Petugas membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi; 4. Panitera Muda Perdata meneliti Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi dan membubuhkan paraf; 5. Panitera menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA
PENGADILAN NEGERI CIKARANG**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali; 2. Kartu Identitas Pemohon Peninjauan Kembali; 3. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy Berita Acara Sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa Permohonan Pencabutan Kasasi dari Pemohon Kasasi atau Kuasa Hukumnya (dilengkapi dengan Surat Kuasa); 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas perkara pencabutan permohonan peninjauan kembali; 3. Petugas membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Peninjauan Kembali; 4. Panitera Muda Perdata meneliti Akta Pencabutan Pernyataan Peninjauan Kembali dan membubuhkan paraf; 5. Panitera menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Peninjauan Kembali;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Akta Pencabutan Pernyataan Peninjauan Kembali;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA PENDAFTARAN PEMBATALAN PUTUSAN
ARBITRASE**

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Berkas Permohonan Pendaftaran Pembatalan Putusan Arbitrase; 2. Berkas Putusan Arbitrase Nasional; 3. Kartu Identitas Pemohon; 4. Soft copy Surat Permohonan Pendaftaran Pembatalan Putusan Arbitrase (CD/Flashdisk) 5. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy berita acara sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 6. Membayar biaya panjar perkara;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon/kuasanya menyerahkan asli Surat Permohonan Pendaftaran Pembatalan Putusan Arbitrase kepada petugas PTSP beserta softcopy Surat Permohonan Pendaftaran Pembatalan Putusan Arbitrase dalam CD (Compact Disk) atau Flashdisk; 2. Petugas PTSP menerima Surat Permohonan dan CD/Flashdisk berisi soft copy Permohonan; 3. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara Permohonan Pendaftaran Pembatalan Putusan Arbitrase; 4. Petugas menaksir biaya panjar perkara dan menuangkan dalam SKUM; 5. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Pemohon; 6. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dan pemohon/kuasanya;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Nomor Perkara yang sudah diregistrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN
BPSK**

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Berkas Permohonan Keberatan terhadap Putusan BPSK; 2. Berkas Putusan BPSK; 3. Bukti pendaftaran (deponir) Putusan BPSK di Kepaniteraan; 4. Kartu Identitas Pemohon; 5. Soft copy Surat Permohonan Pendaftaran Pembatalan Putusan Arbitrase (CD/Flashdisk) 6. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy berita acara sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 7. Membayar biaya panjar perkara;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon/kuasanya menyerahkan asli Surat Permohonan Keberatan terhadap Putusan BPSK kepada petugas PTSP beserta softcopy Surat Permohonan Pendaftaran Permohonan Keberatan terhadap Putusan BPSK dalam CD (Compact Disk) atau Flashdisk; 2. Petugas PTSP menerima Surat Permohonan dan CD/Flashdisk berisi soft copy Permohonan; 3. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara Permohonan Pendaftaran Permohonan Keberatan terhadap Putusan BPSK; 4. Petugas menaksir biaya panjar perkara dan menuangkan dalam SKUM; 5. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Pemohon; 6. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dan pemohon/kuasanya;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Nomor Perkara yang sudah diregistrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Berkas Gugatan; 2. Putusan Mahkamah Partai; 3. Kartu Identitas Penggugat; 4. Soft copy Surat Gugatan (CD/Flashdisk) 5. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy Berita Acara Sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 6. Membayar biaya panjar perkara;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penggugat/kuasanya menyerahkan asli Surat Gugatan kepada petugas PTSP beserta softcopy Surat Gugatan dalam CD (Compact Disk) atau Flashdisk dan dilampiri fotocopy KTP; 2. Petugas PTSP menerima Surat Gugatan dan CD/Flashdisk berisi soft copy Gugatan; 3. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara Gugatan; 4. Petugas menaksir biaya panjar perkara dan menuangkan dalam SKUM; 5. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Penggugat; 6. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dan Penggugat/kuasanya;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Nomor Perkara yang sudah diregistrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMISI
INFORMASI PUBLIK**

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Surat keberatan keterbukaan informasi publik; 2. Putusan Komisi Informasi Publik; 3. Kartu Identitas Penggugat; 4. Soft copy Surat Keberatan (CD/Flashdisk) 5. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy Berita Acara Sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 6. Membayar biaya panjar perkara;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penggugat/kuasanya menyerahkan asli Surat Keberatan kepada petugas PTSP beserta softcopy Surat Keberatan dalam CD (Compact Disk) atau Flashdisk dan dilampiri fotocopy KTP; 2. Petugas PTSP menerima Surat Keberatan dan CD/Flashdisk berisi soft copy Surat Keberatan; 3. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara Keberatan; 4. Petugas menaksir biaya panjar perkara dan menuangkan dalam SKUM; 5. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Penggugat; 6. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dan Penggugat/kuasanya;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Nomor Perkara yang sudah diregistrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

STANDAR PELAYANAN KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Berkas Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana; 2. Memori Keberatan Gugatan Sederhana; 3. Putusan Gugatan Sederhana; 4. Kartu Identitas Penggugat; 5. Soft copy Surat Keberatan (CD/Flashdisk) 6. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy Berita Acara Sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 7. Membayar biaya panjar perkara;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penggugat/kuasanya menyerahkan asli Berkas Keberatan dan Memori Keberatan kepada petugas PTSP beserta softcopy Berkas Keberatan dan dan Memori Keberatan dalam CD (Compact Disk) atau Flashdisk dan dilampiri fotocopy KTP; 2. Petugas PTSP menerima Surat Keberatan serta an Memori Keberatan dan CD/Flashdisk berisi soft copy Surat Keberatan; 3. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara Keberatan; 4. Petugas menaksir biaya panjar perkara dan menuangkan dalam SKUM; 5. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Penggugat; 6. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dan Penggugat/kuasanya;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Nomor Perkara yang sudah diregistrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E COURT)

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik (PDF); 2. Soft copy Surat Gugatan Sederhana (Ms WORD); 3. Bukti Surat (PDF); 4. Surat Kuasa (PDF), apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum; 5. Kartu Tanda Anggota Advokat dan Berita Acara Sumpah (PDF), apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum. 6. Bukti pembayaran secara elektronik;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Panitera Muda Perdata menerima Gugatan Sederhana secara elektronik melalui e court; 2. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara 3. Petugas melakukan validasi panjar biaya perkara; 4. Petugas mengeluarkan SKUM Elektronik; 5. Petugas memberi nomor perkara pada SIPP;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM Elektronik; 2. Nomor Perkara yang sudah diregistrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA**PENGADILAN NEGERI CIKARANG**

1. Persyaratan	:	1. KTP Pihak/Prinsipal; 2. Surat Kuasa (PDF), apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum; 3. Kartu Tanda Anggota Advokat dan Berita Acara Sumpah (PDF), apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas melakukan pemberitahuan pengembalian sisa panjar; 2. Panitera meneliti jurnal keuangan perkara; 3. Panitera Muda Perdata membuat konsep surat sisa panjar perkara; 4. Petugas mengirimkan surat pemberitahuan sisa panjar perkara; 5. Petugas menyerahkan/membayarkan sisa panjar perkara
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. Pengembalian sisa panjar perkara; 2. Kuitansi/ tanda terima penerimaan sisa panjar perkara;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN
KEKELIRUAN/KEKHILAFAN YANG NYATA**

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Peninjauan Kembali; 2. Berkas memori Peninjauan Kembali dan soft copy memori Peninjauan Kembali; 3. Relas Pemberitahuan Putusan Kasasi; 4. Kartu Identitas Pemohon Kasasi; 5. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy Berita Acara Sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 6. Membayar biaya panjar upaya hukum Peninjauan Kembali;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima Permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon atau Kuasa Hukumnya (dilengkapi dengan Surat Kuasa); 2. Petugas PTSP menerima memori Permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon atau Kuasa Hukumnya (dilengkapi dengan Surat Kuasa) dan soft copy memori Peninjauan Kembali; 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas perkara Permohonan Peninjauan Kembali; 4. Petugas menaksir biaya panjar upaya hukum Peninjauan Kembali dan menuangkan dalam SKUM; 5. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Pemohon; 6. Petugas menginput biaya upaya hukum Peninjauan Kembali yang telah dibayar ke dalam SIPP; 7. Petugas membuat konsep Akta Permohonan Peninjauan Kembali dan Akta Penerimaan Memori Peninjauan Kembali; 8. Panitera Muda Perdata meneliti Akta Permohonan Peninjauan Kembali dan Akta Penerimaan Memori Peninjauan Kembali dan membubuhkan paraf; 9. Panitera menandatangani Akta Permohonan Peninjauan Kembali dan Akta Penerimaan Memori Peninjauan Kembali;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Akta Permohonan Peninjauan Kembali dan Akta Penerimaan Memori Peninjauan Kembali;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA
NOVUM**

PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Peninjauan Kembali; 2. Berkas memori Peninjauan Kembali dan soft copy memori Peninjauan Kembali; 3. Relaas Pemberitahuan Putusan Kasasi; 4. Novum; 5. Kartu Identitas Pemohon Kasasi; 6. Asli Surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotocopy Berita Acara Sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat/Penasihat Hukum; 7. Membayar biaya panjar upaya hukum Peninjauan Kembali;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima Permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon atau Kuasa Hukumnya (dilengkapi dengan Surat Kuasa); 2. Petugas PTSP menerima memori Permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon atau Kuasa Hukumnya (dilengkapi dengan Surat Kuasa) dan soft copy memori Peninjauan Kembali; 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas perkara Permohonan Peninjauan Kembali; 4. Penyumpahan terhadap penemuan novum; 5. Petugas menaksir biaya panjar upaya hukum Peninjauan Kembali dan menuangkan dalam SKUM; 6. Petugas menerima bukti setoran Bank atau pembayaran perkara dari Pemohon; 7. Petugas menginput biaya upaya hukum Peninjauan Kembali yang telah dibayar ke dalam SIPP; 8. Petugas membuat konsep Akta Permohonan Peninjauan Kembali dan Akta Penerimaan Memori Peninjauan Kembali; 9. Panitera Muda Perdata meneliti Akta Permohonan Peninjauan Kembali dan Akta Penerimaan Memori Peninjauan Kembali dan membubuhkan paraf; 10. Panitera menandatangani Akta Permohonan Peninjauan Kembali dan Akta Penerimaan Memori Peninjauan Kembali;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	75 Menit
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara
5. Produk Pelayanan	:	1. SKUM; 2. Akta Permohonan Peninjauan Kembali dan Akta Penerimaan Memori Peninjauan Kembali;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi : (022) 87832124 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri : (021) 89977188 6. Melalui Nomor WA : 081385858669 7. Melalui Email : info@pn-cikarang.go.id

**STANDAR PELAYANAN BAGIAN
KEPANITERAAN HUKUM**

STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.

a. Dasar Hukum	:	1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. 3. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement Voor de Buitengewestesn (RBg). 4. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Jo Perma Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan. 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus. 6. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan PeradilanUmum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Jo. Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
b. Persyaratan	:	1. Surat Kuasa 2. Foto Copy Surat Kuasa Asli 3. Foto Copy Berita Acara Sumpah dan Kartu Anggota 4. Foto Copy Kartu Identitas (KTP/SIM)

		5. Foto Copy Surat Tugas Bagi Kuasa Dari Instansi.
c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. PTSP Hukum : Menerima Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa. 2. Panmud Hukum : Meneliti Kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf. 3. Staff Panmud Hukum : Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Kuasa. 4. Panmud Hukum: Memberi paraf pada Surat Kuasa yang sudah disiapkan. 5. Panitera : Menandatangani pendaftaran Surat Kuasa. 6. Kasir: Memungut dan Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 7. PTSP Hukum: Menyerahkan Surat Kuasa yang telah di daftar kepada Pemohon. 8. Panmud Hukum : Mengarsipkan Salinan Surat Kuasa.
d. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
e. Biaya / Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (Sepuluh ribu rupiah)
f. Produk	:	Surat Kuasa Khusus
g. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - Melalui E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Melalui Meja Pengaduan. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 081385858669.

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Ijin Kuasa Insidentil.

a. Dasar Hukum	:	1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. 3. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement Voor de Buitengewestesn (RBg). 4. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Jo Perma Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Peradilan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus. 9. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Jo. Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 11. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
----------------	---	---

b. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan. 2. Surat Kuasa dari Pemberi Kuasa Kepada Penerima Kuasa. 3. Foto Copy KTP Penerima Kuasa dan Pemberi Kuasa. 4. Foto Copy Akta Kelahiran. 5. Foto Copy Kartu Keluarga. 6. Surat Keterangan dari Pejabat Pemerintah Setempat Tentang Adanya Hubungan Keluarga Antara Pemberi dan Penerima Kuasa Insidentil.
c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. PTSP Hukum : Menerima Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil. 2. Panmud Hukum : Meneliti Kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa Insidentil dan membubuhi paraf. 3. Staf Panmud Hukum: Membuat konsep surat ijin Kuasa Insidentil. 4. Panmud Hukum: Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil dan memberi paraf. 5. Panitera : Menerima dan memberi paraf konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil. 6. Ketua Pengadilan Negeri Cikarang: Menandatangani Surat Ijin Kuasa Insidentil. 7. Panmud Hukum : Mencatat Surat Ijin Kuasa Insidentil ke dalam buku register pemberian Ijin Kuasa Insidentil. 8. Staf Panmud Hukum: Memungut dan Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 9. PTSP Hukum: Menyerahkan Surat Kuasa yang telah di daftar kepada Pemohon. 10. Panmud Hukum : Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan Salinan Ijin Insidentil.
d. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
e. Biaya / Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (Sepuluh ribu rupiah)
f. Produk	:	Surat Ijin Kuasa Insidentil

g. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - Melalui E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Melalui Meja Pengaduan. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 081385858669.
--------------------------	---	--

3. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Perorangan.

a. Dasar Hukum	:	1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Jo Perma Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Peradilan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang
----------------	---	---

		Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan. 8. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Jo. Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 10. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
b. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan. 2. Foto Copy KTP. 3. Foto Copy SKCK. 4. Pas Foto 4 x 6. 5. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Pidana. 6. Foto Copy Ijazah Terakhir.
c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	:	1. PTSP Hukum : Menerima berkas Permohonan Surat Permohonan Tidak tersangkut Perkara. 2. Panmud Hukum: Meneliti Kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara. 3. Staf Panmud Hukum: Membuat konsep surat keterangan Tidak Tersangkut Perkara. 4. Panmud Hukum : Memeriksa konsep Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara dan memberi paraf. 5. Panitera : Menerima dan memberi paraf konsep Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara. 6. Ketua Pengadilan: Menandatangani Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara. 7. Staf Panmud Hukum:

		- Mencatat Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara ke dalam buku register. - Memungut dan Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 8. PTSP Hukum : Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara kepada Pemohon. 9. Panmud Hukum: Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara.
d. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
e. Biaya / Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (Sepuluh ribu rupiah)
f. Produk	:	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara
g. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - Melalui E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Melalui Meja Pengaduan. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 081385858669.

4. Standar Pelayanan Permohonan Legalisasi Surat Akta Di Bawah Tangan (WAARMEKING)

a. Dasar Hukum	:	1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang
----------------	---	---

		Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 4. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Jo. Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 6. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
b. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan. 2. Foto Copy KTP Pewaris Dan Masing-Masing Ahli Waris. 3. Foto Copy Kartu Keluarga (KK). 4. Foto Copy Buku Nikah (apabila Suami/Isteri Yang Bermohon) 5. Foto Copy Akta Kelahiran Masing-Masing Ahli Waris. 6. Foto Copy Akta Kematian. 7. Surat Keterangan/Pernyataan Ahli Waris Dari Pemerintah Setempat. 8. Foto Copy dan Asli Dokumen Yang Ingin Dicairkan.
c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. PTSP Hukum : Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dari Pemohon. 2. Panmud Hukum: Memverivikasi kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan / Waarmerking dan kelengkapannya sesuai dengan Checklist. 3. Staf Panmud Hukum : Membuat Catatan Waarmerking pada pernyataan Ahli Waris. 4. Panitera Muda Hukum: Meneliti dan Membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking Surat Pernyataan ahli waris. 5. Panitera : Meneliti dan Membubuhkan paraf pada

		Catatan Waarmerking Surat Pernyataan ahli waris. 6. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan : Menandatangani Catatan Waarmerking Surat Pernyataan Ahli Waris Dengan Dihadiri Oleh Pemohon. 7. Staf Panmud Hukum: Mencatat ke dalam Buku Register Akta dibawah Tangan/Waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta dibawah Tangan. 8. Kasir: Memungut dan Menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 9. PTSP Hukum : Menyerahkan Surat pernyataan Ahli Waris tersebut kepada Pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima. 10. Staff Panmud Hukum : Mengarsipkan Salinan Surat Pernyataan Ahli Waris tersebut.
d. Jangka Waktu Pelayanan	:	120 menit
e. Biaya / Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (Sepuluh ribu rupiah)
f. Produk	:	Legalisasi Surat Akta Di Bawah Tangan (WAARMEKING)
g. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - Melalui E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Melalui Meja Pengaduan. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 081385858669.

5. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

a. Dasar Hukum	:	1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatut Sipil Negara. 2. Undang – Undang Nomor 53 Tahun 2020 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
----------------	---	---

	3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya. 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo. Perma Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan. 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita. 12. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya. 13. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02 SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 14. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/KMA/SKB/IX/2012 & 02 SKB/P.KY/09/2012 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
--	---

		15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Jo. Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
b. Persyaratan	:	- Pengaduan melalui meja pengaduan: - Dalam Hal Pengaduan dilakukan Secara Tertulis, memuat: - Identitas Pelapor. - Identitas Terlapor Jelas. - Perbuatan yang diduga melanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan perkara, pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara. - Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan pelapor. - Petugas Meja Pengaduan memasukan 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. - Dalam Hal Pengaduan dilakukan melalui aplikasi SIWAS : - Identitas Pelapor. - Identitas Terlapor Jelas. - Dugaan perbuatan yang melanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan Suatu perkara maka pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara. - Mengupload data dan bukti yang diperlukan. - Dalam Hal Pengaduan dilakukan melalui Surat, Email:

		a. Mengirimkan atau memasukan pengaduan melalui sarana yang tersedia. b. Melampirkan data dan bukti yang diperlukan.
c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. PTSP Meja Pengaduan: Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register serta menginput pengaduan. 2. Panmud Hukum : Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah. 3. Ketua / Wakil Ketua Pengadilan: Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk Hakim Penelaah. 4. Hakim Penelaah : Melakukan penelaahan. 5. Ketua / Wakil Ketua Pengadilan: Menerima dan memeriksa hasil telaah. 6. Ketua Pengadilan: Menentukan tindak lanjut hasil telaah. 7. Ketua Pengadilan: Menunjuk Tim Pemeriksa. 8. Tim Pemeriksa: Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah Hakim Penelaah dan Substansi Pengaduan. 9. Tim Pemeriksa: Membuat dan mengirim surat panggilan kepada Pelapor, Terlapor, Saksi dan pihak terkait atas nama Tim Pemeriksa. 10. Tim Pemeriksa: Pemeriksaan Pelapor, Terlapor, Saksi dan pihak terkait 11. Panmud Hukum: Mengunggah SK TIM Pemeriksa dan Berita Acara Pemeriksaan ke Aplikasi SIWAS MARI. 12. Panmud Hukum dan Tim Pemeriksa : Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri. 13. Tim Pemeriksa : Menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri. 14. Panmud Hukum: - Mengunggah laporan hasil pemeriksaan ke Aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam Register Pengaduan.

		- Arsip.
d. Jangka Waktu Pelayanan	:	90 menit
e. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
f. Produk	:	Bukti Pengaduan
g. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - Melalui E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Melalui Meja Pengaduan. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 081385858669.

6. Standar Pelayanan Penelitian/Riset

a. Dasar Hukum	:	1. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
b. Persyaratan	:	1. Proposal dari Mahasiswa yang bersangkutan. 2. Surat Pengantar dari Kampus.
c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Mahasiswa yang bersangkutan datang menyerahkan persyaratan lengkap kepada Petugas PTSP Hukum; 2. PTSP Hukum : Menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan dari Mahasiswa tersebut.
d. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
e. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya

f. Produk	:	Surat Keterangan Riset
g. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Aplikasi SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan). - Melalui Aplikasi E-Peduli Pengadilan Tinggi Bandung. - Melalui Website www.pn-cikarang.go.id. - Melalui Telepon BAWAS : (021) 25578300 - Melalui E-Mail Pengaduan : pengaduan.pncikarang@gmail.com. - Melalui Meja Pengaduan. - Melalui Telepon Pengadilan Negeri Cikarang: (021) 89977189. - Melalui Whatsapp Pengaduan : 081385858669.

STANDAR PELAYANAN BAGIAN UMUM

STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima surat/berkas perkara yang masuk dan melakukan verifikasi; 2. Melakukan klasifikasi surat masuk dengan dan menginput surat masuk kedalam buku register surat masuk dan Aplikasi PTSP+; 3. Meneruskan surat masuk untuk didisposisi oleh pimpinan; 4. Melaksanakan disposisi surat dan mencetak disposisi surat masuk yang telah diisi 5. Pendistribusian surat masuk kebagian yang dituju.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Surat Masuk ($\pm$ 10 Menit)
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penanganan Surat Masuk
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR : https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) : http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 022-87832124 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Cikarang : 021-89977188 7. Melalui nomor WA : 081385858669 8. Melalui email : info@pn-cikarang.go.id

STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR PENGADILAN NEGERI CIKARANG

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima dan memeriksa surat/berkas; 2. Memberikan nomor surat keluar dan mengagendakan dibuku register surat keluar; 3. Meminta arsip surat keluar dan mengarsipkannya; 4. Menerima dan mensortir surat dinas/dokumen yang akan dikirim melalui jasa pengiriman/POS; 5. Membuat daftar surat yang akan dikirim; 6. Mengirim surat menggunakan jasa POS/jasa pengiriman dilengkapi dengan tanda terima surat.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Penerimaan Surat Masuk ($\pm$ 10 Menit)
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penanganan Surat Keluar
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 022-87832124 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Cikarang : 021-89977188 7. Melalui nomor WA : 081385858669 8. Melalui email : info@pn-cikarang.go.id



KETUA PENGADILAN NEGERI CIKARANG

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI CIKARANG
NOMOR 25/KPN.W11-U23/OT1.2/I/2024**

T E N T A N G

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI CIKARANG**

KETUA PENGADILAN NEGERI CIKARANG

- Menimbang :
- a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, UU No. 25 Tahun 009 tentang pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
 - b. bahwa berdasarkan UU No. 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 khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan dibawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik ;
 - d. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Cikarang perlu menyusun standar pelayanan publik yang dijadikan sebagai acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat pada Pengadilan Negeri Cikarang;

e...

- e. bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c dan d maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Peradilan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia ;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
 5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III)
 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan pada Badan Peradilan;
 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan peradilan;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI CIKARANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI CIKARANG

- KESATU : Menerapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi Pengadilan Negeri Cikarang dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan kepada masyarakat pencari keadilan ;;

- KEDUA : Memerintahkan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Cikarang untuk melaksanakan Standar Pelayanan Peradilan dalam menjalankan tugasnya;

- KETIGA : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Pengadilan disebut dalam lampiran Keputusan ini ;

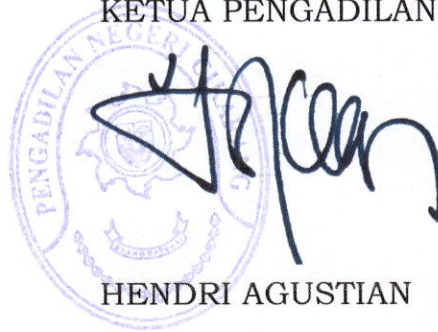
KEEMPAT...

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di Cikarang
pada tanggal 02 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI CIKARANG



HENDRI AGUSTIAN

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI CIKARANG

Berangkat dari niat untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan, meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat khususnya pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI dan badan-badan peradilan di bawahnya dengan sebaik-baiknya, dan untuk memenuhi amanat UU RI No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka pada tanggal 9 Februari 2012 Ketua Mahkamah Agung RI telah mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan sebagai dasar bagi setiap satuan kerja pada seluruh badan peradilan dalam memberikan pelayanan kepada publik. Dalam rangka untuk mencapai hal tersebut, maka Pengadilan Negeri Cikarang perlu memiliki sistem manajemen mutu, yaitu persyaratan standar yang digunakan untuk mengakses kemampuan organisasi dalam memenuhi kebutuhan pengguna pengadilan dengan peraturan yang sesuai.

Penerapan sistem manajemen mutu ini mencakup seluruh aktivitas manajemen, pengelolaan sumber daya, proses utama untuk penyelenggaraan Peradilan, dan pelayanan hukum lainnya di Pengadilan Negeri Cikarang.

Implementasi Sistem Manajemen Mutu Indonesia Court Performance Excellent (ICPE) untuk Pengadilan Negeri Cikarang meliputi seluruh proses pelayanan yang menjadi tugas pokok dan fungsi seluruh unit di Pengadilan Negeri Cikarang, di mana sebagai salah satu Pengadilan Tingkat Pertama dalam Peradilan Umum, Pengadilan Negeri Cikarang menjalankan tugas pokok yaitu menerima, memeriksa dan memutus/menyelesaikan perkara - perkara pidana dan perdata yang diajukan, untuk menjalankan tugas pokok tersebut maka di susunlah Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Cikarang sebagai berikut :

KETENTUAN UMUM

A. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan khususnya Pengadilan Negeri Cikarang.

B. MAKSUD

1. Sebagai bagian dari Komitmen Pengadilan Negeri Cikarang kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Cikarang.

C. 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 bagi masyarakat khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Cikarang, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut sebagai Penyelenggara adalah Pengadilan Negeri Cikarang yang melakukan kegiatan pelayanan Pengadilan.
5. Pelaksana Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut sebagai Pelaksana adalah Pejabat, Pegawai, Petugas 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 bagi penyelenggara pelayanan Pengadilan kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

D. PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN PENGADILAN

1. Pejabat Penanggung Jawab 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. Profesional.
 - f. Tidak mempersulit.
 - g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar.
 - h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi 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 tidak menyimpang dari prosedur

E. RUANG LINGKUP

1. Pelayanan Pengadilan yang diatur dalam standar Pelayanan Pengadilan ini adalah Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Cikarang.
2. Standar Pelayanan Pengadilan ini menjadi pedoman bagi Pejabat, Pegawai dan petugas yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan sebagai pelaksana pelayanan Pengadilan.

3. Standar Pelayanan yang disusun ini memuat : Dasar Hukum, Sistem Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu, Biaya atau tarif, Produk Pelayanan, Sarana Prasarana dan kompetensi Pelaksana.
4. Secara umum Pengadilan Negeri Cikarang menyediakan pelayanan sebagai berikut :

I. STANDAR PELAYANAN UMUM

Dasar Hukum

1. HIR/Rbg.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
6. SK MA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
7. SK KMA Nomor : KMA/ 026/SK/II/2012 tentang standar pelayanan publik

A. PELAYANAN PERSIDANGAN

1. Sidang Pengadilan dimulai pada pukul 09.00 WIB. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka Pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian; atau pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari pukul 09.00-12.00 WIB dan sesi siang dari pukul 13.00-16.30 WIB. Pemeriksaan perkara dilakukan berdasarkan sistem antrian.
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 penerjemah 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 sidang dimulai; atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (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. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.

2. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara Perdata, besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera di SKUM.
3. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara Perdata, didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ke tempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
4. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
5. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
6. 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. 4/2001).
7. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan 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.
8. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi 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 berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
9. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui virtual account ke Bank BRI Cabang Veteran-Jl. Veteran Raya No. 8 Jakarta Pusat Rekening Nomor 31.46.0370.0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
10. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum Peninjauan Kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan.

C. PELAYANAN BANTUAN HUKUM (PERMA NO. 1 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN BANTUAN HUKUM)

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

- d. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
 - e. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapat bantuan jasa advokat 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.
 5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan 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/foto copy, biaya pemberkasan dan 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) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Wilayah setempat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara, atau
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya 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
 - c. 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.
 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 melalui kepaniteraan.
 - b. Pemohon lalu mendaftarkan gugatan/permohonannya ke pengadilan.
 - c. Panitera memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran.
 - d. Hasil pemeriksaan panitera/sekretaris itu diserahkan kepada ketua pengadilan sebagai bahan pertimbangan untuk memutuskan apakah permohonan pembebasan biaya perkara itu dikabulkan atau ditolak.
 - e. Jika permohonan itu dikabulkan, ketua pengadilan mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara, namun jika permohonan itu ditolak, maka proses berperkara dilakukan seperti biasa.
 - f. 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.

II. KEPANITERAAN PIDANA

A. PELAYANAN PENGADILAN

I. Pelayanan Persidangan

- a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di Pengadilan Negeri Cikarang ;
- b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon ;
- c. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada waktu perkara pidana adalah sebagai berikut :
 - Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 (lima) bulan sejak perkara dilimpahkan oleh Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan ;
 - Perkara pidana yang terdakwa ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh pengadilan paling lama 10 (sepuluh) hari sebelum masa tahanan berakhir ;
 - Jangka waktu penyelesaian Perkara Pidana Khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-Undang ;
- d. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding kepada terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 17 (tujuh belas) hari sebelum masa tahanan berakhir ;
- e. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan berakhir ;
- f. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan, Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, Penyidik dan Terdakwa/ Penasihat Hukumnya ;
- g. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan Penuntut Umum segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

II. Pelayanan Sidang Bagi Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum

- a. Dasar Hukum :
Undang-Undang Nomor 11 TAHUN 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
- b. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk Persidangan Anak ;
- c. Hakim wajib untuk melindungi Hak Privasi Anak dan menghindarkan anak dari tekanan Psikologis, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup;
- d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan Toga;

- e. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari Orang Tua atau Wali/Orang Tua Asuh atau Penasihat Hukum atau Pembimbing Kemasyarakatan oleh Balai Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan ;
- f. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.

III. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan

- a. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan secara lisan di depan Majelis Hakim atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Majelis Hakim. Surat Permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya Penangguhan Penahanan;
- b. Terdakwa/Penasihat Hukum/Keluarga/Wali' dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang ;
- c. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setornya diberikan kepada Terdakwa/Tersangka atau Keluarga atau Penasehat Hukumnya ;
- d. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada Hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila Terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam Penetapan Pernyataan Penangguhan Penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin ;
- e. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukum hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat putusan yang berkekuatan hukum tetap.

IV. Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang

- a. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas diselenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari tertentu. Dalam kondisi tertentu Pengadilan dapat menyelenggarakan Sidang Tilang lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu ;
- b. Pengadilan menerima berkas perkara yang disertai surat pengantar dan daftar perkara pelanggaran lalu lintas berupa dokumen cetak dan dokumen elektronik dari Penyidik yang mencakup paling sedikit daftar pelanggar, jenis pelanggaran, barang bukti, waktu dan tempat penindakan pelanggaran, catatan khusus mengenai pelanggar, dan nama serta kesatuan penyidik yang melakukan penindakan pelanggaran paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan persidangan.
- c. Pelanggar dapat mendatangi Pengadilan pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa bukti pelanggaran ;
- d. Pengadilan mengumumkan informasi tentang Sidang Pelanggaran Lalu Lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman, web site Pengadilan Negeri Cikarang atau di depan ruang sidang ;

- e. Hakim yang ditunjuk membuka sidang dan memutus semua perkara tanpa hadirnya pelanggar.
- f. Hakim mengeluarkan penetapan/putusan berisi besaran denda yang diucapkan pada hari sidang yang ditentukan pada pukul 08:00 waktu setempat.
- g. Penetapan/putusan denda diumumkan melalui laman resmi dan papan pengumuman Pengadilan pada hari itu juga.
- h. Bagi pelanggar yang keberatan dengan adanya penetapan/putusan perampasan kemerdekaan dapat mengajukan perlawanan pada hari itu juga.
- i. Pelanggar membayar denda secara tunai atau elektronik ke rekening Kejaksaan.
- j. Pelanggar mengambil barang bukti kepada Jaksa selaku eksekutor di kantor Kejaksaan dengan menunjukkan bukti pembayaran denda.

B. PENYELESAIAN PERKARA

1. Pelimpahan Berkas Perkara, Barang Bukti dari Penuntut Umum atau petugas Kejaksaan yang berstatus PNS yang mendapat tugas resmi untuk itu. Setelah berkas diteliti oleh Panitera Muda Pidana apabila ada ketidaklengkapan hari itu juga dikembalikan kepada petugas Kejaksaan tersebut ;
2. Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara dan Barang Bukti serta pemeriksaan kelengkapan Berkas dan Register paling lama : 1 hari kerja ;
3. Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri dan penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera, penyerahan berkas Perkara kepada Majelis Hakim dan paling lama : 1 hari kerja ;
4. Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan (jika terdakwa ditahan) paling lama : 1 hari kerja ;
5. Penyerahan Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan kepada Penuntut Umum, paling lama : 1 hari kerja ;
6. Persidangan pertama ditetapkan setelah Berkas Perkara diterima oleh Majelis Hakim, paling lama : 7 hari kerja ;
7. Penyelesaian Berita Acara Sidang harus selesai pada hari Sidang berikutnya atau setelah Sidang terakhir, paling lama : 7 hari kerja ;
8. Pemeriksaan Persidangan yang menyangkut Eksepsi, pemeriksaan Saksi dan Barang Bukti, Terdakwa, Tuntutan, Pembelaan dan Putusan harus selesai, kecuali dalam Perkara Pidana yang Saksinya lebih dari 20 orang, paling lama : 90 hari kerja ; Kecuali untuk Perkara Pidana Khusus berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang bersangkutan, termasuk Pra Peradilan ;
9. Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal Penundaan Sidang beserta alasannya apabila Persidangan ditunda, Pada hari itu juga ;
10. Pada saat putusan diucapkan, Majelis Hakim membacakan putusan yang telah siap dibacakan dan ditandatangani, dan Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan Amar Putusan yang telah ditandatangani Majelis Hakim kepada Kepaniteraan Pidana, Pada hari itu juga ;
11. Panitera Muda Pidana bertanggung jawab atas pencatatan perkembangan persidangan tersebut ke dalam buku Register yang diperuntukkan untuk itu, juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti Pada hari itu juga ;

12. Panitera Pengganti wajib menyelesaikan dan menyerahkan Petikan Putusan yang dimaksud kepada Panitera Muda Pidana, Pada hari itu juga atau paling lama hari kerja berikutnya ;
13. Panitera Muda Pidana melalui juru sita harus menyampaikan Petikan Putusan kepada Penuntut Umum, RUTAN serta Terdakwa atau Penasihat Hukumnya setelah Petikan Putusan tersebut diterima dari Panitera Pengganti, paling lama : 1 hari kerja ;
14. Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan Pemberkasan Perkara setelah Putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan, paling lama : 7 hari kerja ;
15. Setelah Berkas Perkara selesai diminutasi Panitera Pengganti menyerahkan Berkas Perkara ke Kepaniteraan Pidana dalam tenggang waktu paling lama : 1 hari kerja ;
16. Penataan/Pengarsipan Perkara Aktif beserta Barang Buktinya, dilakukan pada hari itu juga ;
17. Untuk Putusan Perkara pelanggaran lalu lintas diserahkan kepada Kejaksaan beserta Barang Buktinya Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
18. Mengisi Register Pidana Induk/Biasa dan aplikasi SIPP Pada hari itu juga ;
19. Mengisi Register Banding dan aplikasi SIPP Pada hari itu juga ;
20. Mengisi Register Kasasi dan aplikasi SIPP Pada hari itu juga ;
21. Mengisi Register Peninjauan Kembali (PK) dan aplikasi SIPP Pada hari itu juga ;
22. Mengisi Register Pidana Singkat dan aplikasi SIPP **pada hari itu juga** ;
23. Mengisi Register Pidana Cepat/Lalu Lintas, dan aplikasi SIPP Pada hari itu juga ;
24. Mengisi Register Penahanan, dan aplikasi SIPP dilakukan setiap hari kerja ;
25. Mengisi Register Barang Bukti, dan aplikasi SIPP dilakukan setiap hari kerja ;

C. PROSES BANDING, KASASI, PENINJAUAN KEMBALI DAN GRASI

1. Proses Banding
 - a. Pernyataan Banding dapat diajukan setelah Putusan diucapkan atau setelah Putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir, paling lama : 7 hari kerja ;
 - b. Terhadap Permohonan Banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuat Akta Pernyataan Banding yang ditanda tangani oleh Panitera dan Pemohon Banding serta diberitahukan kepada Termohon Banding ;
 - c. Laporan Banding kepada Pengadilan Tinggi harus disampaikan pada hari itu juga saat permintaan Banding diajukan atau paling lama : Pada hari kerja berikutnya ;
 - d. Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama 2 hari kerja setelah Pernyataan Banding diterima ;
 - e. Minutasi Perkara Banding harus diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam waktu : 7 hari setelah permohonan Banding diajukan ;
 - f. Tenggang waktu Inzage, paling lama : 7 hari kerja ;
 - g. Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi sejak pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding), paling lama : 14 hari kerja ;

- h. Jika Permohonan Banding tersebut dicabut oleh Pemohon sebelum diputus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding, dalam hal sudah dicabut permohonan tidak boleh mengajukan lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa penganjuan Banding, paling lama : Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
- i. Dalam hal Perkara telah diputus oleh Pengadilan Banding, Salinan Putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada Terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat Akta Pemberitahuan Putusan dalam waktu paling lama : 2 (dua) hari kerja.
- j. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan Soft Copy masing-masing Putusan, apabila tidak disertai maka Berkas dinyatakan tidak lengkap.

2. Proses Kasasi

- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan Kasasi kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah Putusan Pengadilan diberitahukan kepada Terdakwa/Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan Akta Permohonan Kasasi oleh Panitera ;
- b. Laporan Kasasi kepada Mahkamah Agung harus disampaikan saat permintaan Kasasi diajukan paling lama : Pada hari kerja berikutnya ;
- c. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi setelah Pernyataan Kasasi diterima, paling lama : 2 hari kerja ;
- d. Minutasi Perkara Kasasi yang diputus bebas dan Penyerahan Salinan Putusannya setelah Permohonan Kasasi diterima harus selesai dalam waktu : 7 hari kerja ;
- e. Pemohonan Kasasi wajib menyerahkan Memori Kasasinya setelah permohonan Kasasi diajukan, paling lama : 14 hari kerja ;
- f. Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi setelah Memori diterima dalam waktu : 2 hari kerja ;
- g. Kontra Memori Kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi, paling lama : 14 hari kerja ;
- h. Pengiriman Berkas Perkara ke Mahkamah Agung sejak pernyataan Kasasi diterima, paling lama : 30 hari kerja ;
- i. Selama Perkara Kasasi belum diputuskan oleh Mahkamah Agung, Permohonan Kasasi dapat dicabut oleh Pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh Kuasan Hukum Terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, Pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri, selanjutnya Akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung ;
- j. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan Soft Copy, apabila tidak disertai maka Berkas dinyatakan tidak lengkap ;

3. Proses Peninjauan Kembali

- a. Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya diterima oleh Panitera Muda Pidana dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam buku register, Panitera Muda Pidana akan memberikan tanda terima kepada Pemohon, diselesaikan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;

b...

- b. Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam buku register, diselesaikan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
- c. Kepaniteraan Pidana menyerahkan permohonan Peninjauan Kembali kepada Ketua Pengadilan Negeri pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
- d. Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ditetapkan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
- e. Kepaniteraan Pidana meneruskan permohonan Peninjauan Kembali kepada Majelis Hakim yang ditunjuk pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
- f. Majelis Hakim memeriksa apakah permintaan Peninjauan Kembali memenuhi persyaratan dalam waktu : 14 hari kerja ;
- g. Panitera Pengganti menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat kepada Kepaniteraan Pidana, paling lama : 2 hari kerja setelah sidang terakhir ;
- h. Sejak Berkas diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Pidana, Berkas tersebut sudah harus dikirimkan ke Mahkamah Agung. dalam waktu : 7 hari kerja.

4. Proses Grasi

- a. Permohonan Grasi diajukan oleh Terdakwa atau Penasehat Hukumnya atau Keluarga Terdakwa, terhadap Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap kepada Presiden dicatat dalam Register, paling lama : 1 hari kerja;
- b. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan grasi dapat dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana ;
- c. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah : Pidana mati, pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun ;
- d. Permohonan grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu ;
- e. Permohonan grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung ;
- f. Panitera wajib membuat Akta Penerimaan Salinan Permohonan Grasi selanjutnya Berkas Perkara beserta Permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Permohonan Grasi.
- g. Pemberkasan Grasi dengan pembuatan Berita Acara Asli paling lama 2 hari dan dikirimkan ke Mahkamah Agung pada hari itu juga atau pada hari kerja berikutnya.

D. DELEGASI

- a. Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain / delegasi, diselesaikan paling lama : 1 hari kerja ;
- b. Surat permohonan delegasi ditujukan kepada KPN melalui sarana elektronik.
- c. Paling lama 2 (dua) hari setelah diregister oleh koordinator, panitera menunjuk jurusita/jurusita pengganti untuk melaksanakan panggilan/pemberitahuan.

d...

- d. Paling lama 2 (dua) hari setelah ditunjuk, jurusita/jurusita pengganti harus sudah melaksanakan panggilan/pemberitahuan.
- e. Relas panggilan disampaikan oleh jurusita/jurusita pengganti pada hari yang sama dengan pemanggilan kepada koordinator. Pada saat yang sama koordinator melakukan scanning relas dan mengirimkan relas melalui email atau fax kepada pemohon.
- f. Asli relas panggilan/pemberitahuan dikirimkan melalui jasa pengiriman tercatat paling lama 1 (satu) hari setelah diterima oleh koordinator.
- g. Koordinator delegasi pada pengadilan yang meminta bantuan menyampaikan print out relas pada hari yang sama dengan diterimanya email (fax) kepada KPN untuk didistribusikan kepada majelis hakim/panitera pengganti.

E. LAPORAN PERKARA PIDANA (UNTUK DISERAHKAN KEPADA KEPANITERAAN HUKUM)

1. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat : tanggal 3 setiap bulannya ;
2. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 4 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat : tanggal 3 setiap 4 bulannya ;
3. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat : tanggal 3 setiap 6 bulannya ;
4. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat : tanggal 3 januari ;
5. Laporan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT), paling lambat : Tanggal 3 setiap bulannya ;

F. LAIN - LAIN

1. Ketua Majelis Hakim sebagai pembaca pertama mempelajari Berkas Perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota I dalam tenggang waktu paling lama : 3 hari kerja ;
2. Hakim Anggota I sebagai pembaca kedua mempelajari Berkas Perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota II dalam tenggang waktu paling lama : 3 hari kerja ;
3. Hakim Anggota II sebagai pembaca ketiga mempelajari Berkas Perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Majelis dalam tenggang waktu paling lama: 3 hari kerja ;
4. Melayani Permintaan Ijin Penyitaan dan Pengeledahan dari penyidik, Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
5. Melayani Izin Besuk setiap hari Senin, Rabu dan Jumat, Pada hari itu juga ;
6. Mengisi Papan Data Penahanan, Papan Daftar Perkara Pidana Banding dan Papan Daftar Perkara Pidana Kasasi, Pada hari itu juga.

III. KEPANITERAAN PERDATA

A. PELAYANAN PENGADILAN

I. Pelayanan Permohonan

- a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Cikarang.

- b. Petugas Meja I pada meja pelayanan terpadu satu pintu Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Cikarang dan dibuatkan SKUM.
- c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri Cikarang yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
- d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.
- e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat - lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
- f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang - undang).
- g. Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan.
- h. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

II. Pelayanan Gugatan

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri Cikarang melalui petugas Meja Pertama pada Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat.
- b. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak (softcopy) surat gugatan kepada pelaksana layanan Pengadilan.
- c. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan melalui teller atau transfer via ATM Bank tersebut ataupun melalui mesin EDC (Electronic Data Capture) yang disediakan pada Meja pelayanan terpadu satu pintu Pengadilan Negeri Cikarang.
- d. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada petugas Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari yang sama atau selambat - lambatnya 2 (dua) hari kerja.
- e. 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 di tunjuk oleh Pengadilan melalui teller atau transfer via ATM Bank tersebut ataupun melalui mesin EDC (Electronic Data Capture) yang disediakan pada Meja pelayanan terpadu satu pintu Pengadilan Negeri Cikarang.

f...

- f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim.
- g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat - lambatnnya 5 (lima) bulan semenjak perkara didaftarkan.
- h. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari Pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari Pengadilan.
- i. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat dilihat pada point IV pada ketentuan ini.
- j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin IV pada ketentuan ini.
- k. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

III. Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)

- a. Dasar Hukum PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok.
- b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal :
 1. Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
 2. Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
 3. Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya.
 4. Organisasi kemasyarakat/lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang - undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
- c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur dalam hukum Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat :
 1. Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.

2. Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
3. Identitas lengkap dan jelas, wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.
4. Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

IV. Pelayanan Mediasi

- a. Dasar hukum ;
PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
- b. Mediasi dalam persidangan
 1. Kewajiban penyelesaian melalui mediasi meliputi semua sengketa perdata yang diajukan ke Pengadilan termasuk perkara perlawanan (verzet) atas putusan verstek dan perlawanan pihak ketiga (derden verzet) terhadap pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, kecuali beberapa sengketa antara lain :
 - a. Sengketa yang dikecualikan dari kewajiban penyelesaian melalui mediasi, meliputi:
 1. Sengketa yang diselesaikan melalui Prosedur Pengadilan Niaga;
 2. Sengketa yang diselesaikan melalui Prosedur Pengadilan Hubungan Industrial;
 3. Keberatan atas Putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
 4. Keberatan atas Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
 5. Permohonan pembatalan Putusan Arbitrase;
 6. Keberatan atas Putusan Komisi Informasi;
 7. Penyelesaian Perselisihan Partai Politik;
 8. Sengketa yang diselesaikan melalui tata cara gugatan sederhana;
 9. Sengketa lain yang pemeriksaannya di persidangan ditentukan tenggang waktu penyelesaiannya dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Sengketa yang pemeriksaannya dilakukan tanpa hadirnya penggugat atau tergugat yang telah dipanggil secara patut;
 - c. Gugatan balik (rekonvensi) dan masuknya pihak ketiga dalam suatu perkara (intervensi);
 - d. Sengketa mengenai pencegahan, penolakan, pembatalan dan pengesahan perkawinan;
 - e. Sengketa yang diajukan ke Pengadilan setelah diupayakan penyelesaian di luar Pengadilan melalui Mediasi dengan bantuan Mediator bersertifikat yang terdaftar di Pengadilan setempat tetapi dinyatakan tidak berhasil berdasarkan pernyataan yang ditandatangani oleh Para Pihak dan Mediator bersertifikat.
 2. Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
 3. Mediasi dilakukan paling lama 30 hari terhitung sejak penetapan perintah melakukan Mediasi.

4. Para pihak (inpersoon) wajib untuk menghadiri secara langsung pertemuan Mediasi dengan atau tanpa didampingi oleh kuasa hukum, kecuali ada alasan sah seperti kondisi kesehatan yang tidak memungkinkan hadir dalam pertemuan Mediasi berdasarkan surat keterangan dokter; di bawah pengampunan; mempunyai tempat tinggal, kediaman atau kedudukan di luar negeri; atau menjalankan tugas negara, tuntutan profesi atau pekerjaan yang tidak dapat ditinggalkan.
5. Para Pihak dan/atau kuasa hukumnya wajib menempuh Mediasi dengan iktikad baik, salah satu pihak atau Para Pihak dan/atau kuasa hukumnya dapat dinyatakan tidak beriktikad baik oleh Mediator dalam hal yang bersangkutan:
 - a. Tidak hadir setelah dipanggil secara patut 2 (dua) kali berturut-turut dalam pertemuan Mediasi tanpa alasan sah;
 - b. Menghadiri pertemuan Mediasi pertama, tetapi tidak pernah hadir pada pertemuan berikutnya meskipun telah dipanggil secara patut 2 (dua) kali berturut-turut tanpa alasan sah;
 - c. Ketidakhadiran berulang-ulang yang mengganggu jadwal pertemuan Mediasi tanpa alasan sah;
 - d. Menghadiri pertemuan Mediasi, tetapi tidak mengajukan dan/atau tidak menanggapi Resume Perkara pihak lain;
 - e. Tidak menandatangani konsep Kesepakatan Perdamaian yang telah disepakati tanpa alasan sah.
6. Apabila penggugat dinyatakan tidak beriktikad baik dalam proses Mediasi, gugatan dinyatakan tidak dapat diterima oleh Hakim Pemeriksa Perkara, dan Penggugat yang dinyatakan tidak beriktikad baik dikenai pula kewajiban pembayaran Biaya Mediasi.
7. Mediator menyampaikan laporan penggugat tidak beriktikad baik kepada Hakim Pemeriksa Perkara disertai rekomendasi pengenaan Biaya Mediasi dan perhitungan besarnya dalam laporan ketidakberhasilan atau tidak dapat dilaksanakannya Mediasi dan berdasarkan laporan Mediator tersebut Hakim Pemeriksa Perkara mengeluarkan putusan yang merupakan putusan akhir yang menyatakan gugatan tidak dapat diterima disertai penghukuman pembayaran Biaya Mediasi dan biaya perkara.
8. Biaya Mediasi sebagai penghukuman kepada penggugat dapat diambil dari panjar biaya perkara atau pembayaran tersendiri oleh penggugat dan diserahkan kepada tergugat melalui kepaniteraan Pengadilan.
9. Apabila Tergugat yang dinyatakan tidak beriktikad baik, dikenai kewajiban pembayaran Biaya Mediasi. Mediator menyampaikan laporan tergugat tidak beriktikad baik kepada Hakim Pemeriksa Perkara disertai rekomendasi pengenaan Biaya Mediasi dan perhitungan besarnya dalam laporan ketidakberhasilan atau tidak dapat dilaksanakannya Mediasi, berdasarkan laporan Mediator tersebut, sebelum melanjutkan pemeriksaan, Hakim Pemeriksa Perkara dalam persidangan yang ditetapkan berikutnya wajib mengeluarkan penetapan yang menyatakan tergugat tidak beriktikad baik dan menghukum tergugat untuk membayar Biaya Mediasi dan merupakan bagian dari biaya perkara yang wajib disebutkan dalam amar putusan akhir.

10. Dalam hal tergugat yang dinyatakan tidak beritikad baik tersebut dimenangkan dalam putusan, amar putusan menyatakan Biaya Mediasi dibebankan kepada tergugat, sedangkan biaya perkara tetap dibebankan kepada penggugat sebagai pihak yang kalah.
11. Pembayaran Biaya Mediasi oleh tergugat yang akan diserahkan kepada penggugat melalui kepaniteraan Pengadilan mengikuti pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
12. Dalam hal Para Pihak secara bersama-sama dinyatakan tidak beritikad baik oleh Mediator, gugatan dinyatakan tidak dapat diterima oleh Hakim Pemeriksa Perkara tanpa penghukuman Biaya Mediasi.
13. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
14. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
15. Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk hakim (bukan pemeriksa pokok perkara) yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator.
16. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak di pungut biaya.
17. Mediasi yang menemui kesepakatan para pihak dan berhasil, maka Kesepakatan Perdamaian dituangkan dalam Akta Perdamaian. Kesepakatan Perdamaian adalah kesepakatan hasil Mediasi dalam bentuk dokumen yang memuat ketentuan penyelesaian sengketa yang ditandatangani oleh Para Pihak dan Mediator. Akta Perdamaian adalah akta yang memuat isi naskah perdamaian dan putusan Hakim yang menguatkan Kesepakatan Perdamaian.
- c. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)
 1. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
 2. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian.
 3. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

V. Pelayanan Upaya Hukum

a. Pelayanan Administrasi Banding

1. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata (Meja Pertama) melalui Petugas Meja I pada Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pengadilan Negeri Cikarang dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.

2. Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah di bayar lunas.
 3. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
 4. Pengadilan wajib mengirimkan berkas banding berupa berkas A dan Berkas B ke Pengadilan Tinggi paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan banding diajukan.
 5. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan harus segera dikirimkan oleh Panitera ke Pengadilan Tinggi disertai Akta Pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera
- b. Pelayanan Administrasi Kasasi
1. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
 2. Berkas perkara diserahkan pada Petugas Meja I yang ditugaskan pada Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pengadilan Negeri Cikarang yang menerima pendaftaran terhadap permohonan kasasi.
 3. Pemohon atau Termohon dalam perkara Permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
 4. Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
 5. Permohonan kasasi dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender harus telah disampaikan kepada pihak lawan.
 6. Pemohon kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan Pengadilan Negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas permintaan memori kasasi.
 7. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi dan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender, salinan memori kasasi tersebut harus disampaikan kepada pihak lawan.
 8. Kontra memori kasasi harus telah diterima di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Cikarang selambat-lambatnya 14 hari kalender sesudah disampaikannya memori kasasi.
 9. Pengadilan wajib mengirimkan berkas kasasi berupa berkas A dan Berkas B ke Mahkamah Agung paling lama 65 (enam puluh lima) hari sejak permohonan kasasi diajukan.

10. Pemohon kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon kasasi (apabila pencabutan permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya maka harus diketahui oleh principal) dengan menyertakan Akta Pencabutan permohonan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, dan harus segera dikirimkan oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai Akta permohonan Pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.
- c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali
 1. Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang-undang.
 2. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata melalui petugas Meja Pertama pada Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pengadilan Negeri Cikarang.
 3. Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
 4. Apabila Panjar perkara sudah dibayar lunas, Pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan mencatat permohonan peninjauan kembali tersebut dalam Aplikasi SIPP, register induk perkara perdata dan register Peninjauan kembali.
 5. Pengadilan wajib memberitahukan tentang permohonan PK kepada pihak lawannya dengan memberikan/mengirimkan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya kepada pihak lawan.
 6. Jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali harus telah diterima di kepaniteraan Pengadilan negeri selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan PK disampaikan.
 7. Pengadilan wajib mengirimkan berkas Peninjauan Kembali berupa bundel A dan B ke Mahkamah Agung paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak Jawaban dari termohon Peninjauan kembali diterima.
 8. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon Peninjauan Kembali (apabila pencabutan permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya maka harus diketahui oleh principal) dan harus segera dikirimkan oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai Akta permohonan Pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera

VI. Pelayanan Administrasi Eksekusi

- a. Masyarakat yang telah memiliki putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
- b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri.

- c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM, yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya meterai Penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan Aanmaning/Teguran tertulis kepada Termohon Eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya Pelaksanaan Eksekusi/Pengosongan, biaya Sita Eksekusi/Angkat Sita/CB), biaya Penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
- d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (executable) atau tidak dapat dieksekusi (non executable).
- e. Jika setelah di tempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.
- f. 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.
- g. 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.

B. PENYELESAIAN PERKARA

1. Pendaftaran gugatan dan permohonan, setelah biaya perkara di taksir oleh meja pertama berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri, yang di bayar langsung ke Bank yang di tunjuk setelah meja pertama memberikan nomor rekening Pengadilan Negeri tersebut dilaksanakan 1 hari kerja.
2. Registrasi perkara perdata gugatan/permohonan, diselesaikan pada hari itu juga.
3. Penyerahan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera untuk ditetapkan Majelis Hakimnya/Hakim, diselesaikan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
4. Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim/Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam waktu paling lama 2 hari kerja.
5. Setelah berkas diterima Penetapan Hari Sidang oleh Majelis Hakim/Hakim, ditetapkan pada hari itu juga.
6. Ketua Majelis Hakim sebagai pembaca pertama mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota I dalam tenggang waktu paling lama 3 hari kerja.
7. Hakim Anggota I selaku pembaca kedua mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota II dalam tenggang waktu paling lama 3 hari kerja.
8. Hakim Anggota II selaku pembaca ketiga mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Majelis dalam tenggang waktu paling lama 3 hari kerja.
9. Untuk tenggang waktu pemanggilan sidang, dibutuhkan waktu selama 7 hari kerja, kecuali untuk panggilan delegasi dan untuk panggilan luar negeri paling lama 3 bulan/disesuaikan dengan ketentuan Departemen Luar Negeri.

10. Setelah para pihak hadir dalam sidang pertama Majelis Hakim menunjuk mediator dan memberikan tenggang waktu untuk Mediasi sesuai PERMA No. 01 Tahun 2016 kecuali terhadap perkara-perkara perdata khusus.
11. Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang beserta alasannya kepada Kepaniteraan Perdata pada hari itu juga.
12. Pemeriksaan perkara (Gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan) diselesaikan paling lama 5 bulan, kecuali terhadap perkara perdata khusus.
13. Panitera Pengganti wajib meminta perincian biaya perkara kepada kasir sebelum putusan diucapkan dan setelah putusan diucapkan wajib melaporkan kepada kasir perdata pada hari itu juga.
14. Pada saat putusan diucapkan, Majelis Hakim membacakan putusan yang telah siap dibacakan dan ditandatangani.
15. Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan kepada Kepaniteraan Perdata pada hari itu juga setelah putusan diucapkan dan disertai perintah untuk memberitahukan putusan kepada para pihak yang tidak hadir.
16. Kepaniteraan Perdata mencatat perkembangan persidangan tersebut ke dalam buku register yang diperuntukan untuk itu pada hari itu juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti.
17. Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan Pemberkasan perkara 7 (tujuh) hari kerja setelah putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan.

C. PROSES BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI

1. Proses Banding

- a. Pernyataan banding dapat diajukan dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir.
- b. Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama 2 hari kerja setelah pernyataan banding diterima tanpa menunggu Memori Banding.
- c. Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Perdata dalam waktu 14 hari setelah permohonan banding diajukan.
- d. Para Pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas perkara (inzage) selama 14 hari kerja.
- e. Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi paling lama 30 hari sejak Pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding/terkecuali ada pemberitahuan delegasi yang belum kembali).
- f. Jika permohonan banding tersebut di cabut oleh Pemohon dan berkas tersebut telah di kirim dan belum di putus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding pada hari itu juga.
- g. Apabila ada memori banding yang telah diterima oleh Pengadilan Negeri setelah berkas di kirim maka Pengadilan Negeri mengirimkan memori banding dan atau kontra memori banding tersebut sesegera mungkin dengan disertai relaas pemberitahuannya.
- h. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.

- i. Dalam setiap putusan banding yang diterima dari pengadilan tinggi harus disertai soft copy.
- j. Pemberitahuan Putusan Banding dari Pengadilan Tinggi diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama 2 hari setelah putusan diterima.

2. Proses Kasasi

- a. Pernyataan Kasasi dapat diajukan dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan banding diberitahukan kepada para pihak.
- b. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi dalam waktu paling lama 2 hari kerja setelah pernyataan kasasi diterima.
- c. Pemohon Kasasi wajib menyerahkan memori kasasinya dalam waktu 14 hari setelah permohonan kasasi diajukan.
- d. Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi dalam waktu 2 hari kerja, setelah memori diterima.
- e. Kontra Memori Kasasi diserahkan oleh Termohon Kasasi dalam waktu 14 hari, setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi.
- f. Pengiriman Berkas Perkara Kasasi ke Mahkamah Agung paling lama 30 hari sejak Pernyataan Kasasi diterima.
- g. Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- h. Dalam setiap putusan kasasi yang diterima dari Mahkamah Agung mohon disertai soft copy.
- i. Putusan Kasasi diberitahukan kepada para pihak dalam waktu, paling lama 2 hari, setelah putusan diterima.

3. Proses Peninjauan Kembali

- a. Penerimaan permohonan dan pencatatan dalam register Peninjauan Kembali paling lama 1 hari kerja.
- b. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diajukan, dalam tenggang waktu 180 hari kerja.
- c. Setelah putusan kasasi diberitahukan kepada para pihak atau sejak ditemukan bukti baru (novum), disertai alasan Peninjauan Kembali.
- d. Pemberitahuan Permohonan Peninjauan kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali paling lama 2 hari kerja setelah permohonan Peninjauan Kembali diterima.
- e. Jawaban atas alasan Peninjauan Kembali dapat diserahkan oleh Termohon Peninjauan Kembali dalam waktu 30 hari setelah Termohon Peninjauan Kembali menerima alasan Peninjauan Kembali.
- f. Dalam waktu paling lama 30 hari setelah jawaban diterima dari Termohon Peninjauan Kembali berkas Peninjauan Kembali harus di kirim ke Mahkamah Agung.
- g. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- h. Dalam setiap Putusan Peninjauan Kembali yang diterima dari Mahkamah Agung di mohon disertai soft copy.
- i. Putusan Peninjauan Kembali diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama 2 hari setelah putusan di terima.

D. DELEGASI

- a. Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain / delegasi, diselesaikan paling lama : 1 hari kerja ;
- b. Surat permohonan delegasi ditujukan kepada KPN melalui sarana elektronik.
- c. Paling lama 2 (dua) hari setelah diregister oleh koordinator, panitera menunjuk jurusita/jurusita pengganti untuk melaksanakan panggilan/pemberitahuan.
- d. Paling lama 2 (dua) hari setelah ditunjuk, jurusita/jurusita pengganti harus sudah melaksanakan panggilan/pemberitahuan.
- e. Relas panggilan disampaikan oleh jurusita/jurusita pengganti pada hari yang sama dengan pemanggilan kepada koordinator. Pada saat yang sama koordinator melakukan scanning relas dan mengirimkan relas melalui email atau fax kepada pemohon.
- f. Asli relas panggilan/pemberitahuan dikirimkan melalui jasa pengiriman tercatat paling lama 1 (satu) hari setelah diterima oleh koordinator.
- g. Koordinator delegasi pada pengadilan yang meminta bantuan menyampaikan print out relas pada hari yang sama dengan diterimanya email (fax) kepada KPN untuk didistribusikan kepada majelis hakim/panitera pengganti.

E. SITA, AANMANING DAN EKSEKUSI

- a. Sita Jaminan
 - a. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita Jaminan dari Majelis Hakim pada hari itu juga.
 - b. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penunjukan Jurusita pada hari itu juga setelah Pemohon membayar SKUM dan mencatatnya ke dalam buku register penyitaan.
 - c. Jurusita melakukan sita jaminan paling lama 3 hari setelah menerima berkas Sita Jaminan dari Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi.
 - d. Jurusita menyerahkan berkas Sita Jaminan kepada Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi Perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita jaminan.
- b. Aanmaning
 - a. Surat masuk permohonan aanmaning, disposisi KPN dan Pansek pada hari yang sama dengan surat masuk.
 - b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek dan mencatatnya ke dalam Register Eksekusi paling lama 1 hari setelah menerima disposisi.
 - c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan dari KPN paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM.
 - d. Penyerahan berkas aanmaning/peneguran oleh bagian eksekusi kepada KPN untuk ditetapkan hari dan tanggal peneguran (pada hari itu juga).
 - e. Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemanggilan pada hari itu juga.
 - f. Hari dan tanggal pelaksanaan aanmaning diperhitungkan 7 hari kerja untuk di dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri, dan 14 hari kerja apabila tempat tinggal Termohon berada di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

- g. Jurusita melakukan pemanggilan kepada Termohon pada hari itu juga dan atau paling lama 3 hari sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan.
- h. Jurusita membuat Berita Acara Peneguran pada hari itu juga setelah dilakukan peneguran.
- c. Sita Eksekusi
 - a. Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi KPN dan Pansek pada hari yang sama dengan surat masuk.
 - b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek dan mencatatnya ke dalam Register Eksekusi paling lama 1 hari setelah menerima disposisi.
 - c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan KPN paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan Penetapan Sita Eksekusi.
 - d. KPN/Pansek meneliti Penetapan Sita Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN pada hari itu juga.
 - e. Jurusita melaksanakan Sita Eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita eksekusi dari bagian eksekusi.
 - f. Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi kepada bagian eksekusi perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan eksekusi.
- d. Eksekusi Riil/Pengosongan
 - a. Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi KPN dan Pansek pada hari yang sama dengan agenda surat masuk.
 - b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek pada hari itu juga.
 - c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan KPN paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi.
 - d. KPN/Pansek meneliti Penetapan Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN pada hari itu juga.
 - e. Panitera menunjuk Jurusita pada hari itu juga.
 - f. Jurusita melaksanakan Rapat Koordinasi paling lama 3 hari setelah menerima berkas eksekusi dari bagian eksekusi.
 - g. Jurusita melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan eksekusi kepada para pihak paling lama 3 hari sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan.
 - h. Jurusita menyerahkan berkas eksekusi kepada bagian eksekusi perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan eksekusi.
- e. Eksekusi Lelang
 - a. Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi KPN/Pansek pada hari yang sama dengan agenda surat masuk.
 - b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek pada hari itu juga.
 - c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan KPN paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi.
 - d. KPN/Pansek meneliti Penetapan Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN pada hari itu juga.
 - e. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan lelang kepada kantor lelang paling lama 2 hari setelah Penetapan ditandatangani.

IV. KEPANITERAAN HUKUM

A. 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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan, aplikasi SIWAS (Sistem Pengawasan) Mahkamah Agung Republik Indonesia, situs Badan Pengawasan (http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas/) atau melalui e-mail pengaduan@badanpengawasan.net, Telepon/Faksimile Meja Pengaduan Badan Pengawasan MA RI : **(021) 29079274** dan melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan, **irim ke:** Kepala Badan Pengawasan MA RI Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 58 By Pass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat – 13011 Atau Kotak Pengaduan Pada Badan Pengawasan.
3. 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.
4. Jika Pengaduan disampaikan melalui Meja Pengaduan, 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 berlaku 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) 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 penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

B. PELAYANAN INFORMASI

1. Dasar Hukum :
 - a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
 - c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI 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 mendapatkan 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 Tahun 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 selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau setidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) 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.

Ditetapkan di Cikarang
pada tanggal 02 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI CIKARANG



HENDRI AGUSTIAN



DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

NOMOR 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024

TENTANG

PEMBARUAN PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

Menimbang : a. untuk meningkatkan transparansi dan kualitas layanan yang baik maka seluruh pengadilan di lingkungan peradilan umum telah melakukan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

b. bahwa seiring dengan adanya perubahan kebijakan baik internal maupun eksternal maka perlu dilakukan penyesuaian pedoman standar layanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di seluruh lingkungan peradilan umum;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan b, maka perlu dilakukan perubahan terhadap Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri yang diperbarui dengan 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

Pada ...

Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri yang diatur dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik sebagaimana telah diubah dengan undang undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;
 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

10. Peraturan ...

10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum;
13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya;
14. 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;

M E M U T U S K A N

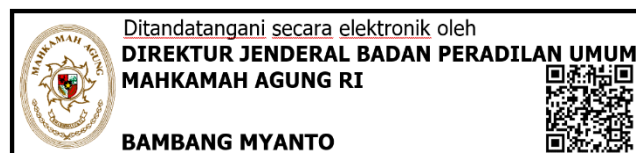
Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM TENTANG PEMBARUAN PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI.

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA ...

- KEDUA : Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dan 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 Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2024



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. YM Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
2. YM Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial ;
3. YM Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial ;
4. Yth. Seluruh Ketua Pengadilan Tinggi;
5. Yth. Seluruh Ketua Pengadilan Negeri.

Lampiran I
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI

A. KETENTUAN UMUM

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. **Pelayanan** adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dalam rangka melayani kebutuhan masyarakat pencari keadilan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. **Pelayanan Terpadu Satu Pintu**, yang selanjutnya disingkat **PTSP** adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu.
3. **Penyelenggara PTSP** adalah Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
4. **Atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)** adalah Ketua Pengadilan Tinggi untuk PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Ketua Pengadilan Negeri untuk PTSP pada Pengadilan Negeri.
5. **Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)** adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
6. **Penanggungjawab pelaksanaan pada setiap Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)** adalah masing-masing Panitera Muda dan seluruh Kepala Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan.
7. **Pengawas** adalah Hakim atau Pejabat yang ditunjuk oleh Atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya layanan pada PTSP sehari - hari.
8. **Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)** adalah pegawai pada Kepaniteraan Muda Perdata/Pidana yang bertugas pada meja 1, Kepaniteraan Muda Hukum dan pada Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk melaksanakan tugas dan bertanggungjawab sesuai tugas dan fungsi masing – masing.
9. **Pengawasan** adalah proses monitoring terhadap kegiatan PTSP yang dilakukan pada jam layanan di pengadilan.

10. **Penyandang Disabilitas** adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
11. **Disabilitas berhadapan dengan hukum** adalah penyandang disabilitas yang bertindak baik sebagai saksi atau korban atau terdakwa maupun pihak dalam perkara perdata.
12. **Penilaian personal** adalah upaya untuk menilai ragam, tingkat, hambatan dan kebutuhan penyandang disabilitas baik secara medis maupun psikis untuk menentukan akomodasi yang layak.
13. **Standar Layanan** adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
14. **Maklumat Pelayanan** adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
15. **SK Kompensasi Pelayanan** adalah surat keputusan yang mengatur ketentuan dan tata cara pemberian kompensasi apabila pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan tidak sesuai standar.
16. **Front Office (Ruang Depan) PTSP** adalah ruangan untuk menerima pendaftaran layanan dan verifikasi kelengkapan berkas layanan.
17. **Back Office (Ruang Belakang)** adalah ruangan untuk memproses berkas layanan sampai dengan tahap akhir menjadi produk layanan.

B. TUJUAN DAN PRINSIP

1. PTSP bertujuan:
 - a. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, dan transparan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
 - b. Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.
2. PTSP dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. Keterpaduan;
 - b. Efektif, Efisien, Ekonomis;
 - c. Koordinasi;

- d. Akuntabilitas; dan
- e. Aksesibilitas.

C. RUANG LINGKUP DAN PENYELENGGARAAN

1. **Ruang lingkup** PTSP meliputi seluruh pelayanan administrasi yang menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundangan lainnya yang berlaku dan terdiri atas :
 - a. Perkara Perdata
 - 1) Pelayanan Permohonan
 - 2) Pelayanan Gugatan
 - 3) Gugatan Perwakilan Kelompok (*Class Action*)
 - 4) Pelayanan Mediasi
 - 5) Pelayanan Upaya Hukum
 - 6) Pelayanan Administrasi Eksekusi
 - b. Perkara Pidana
 - 1) Pelayanan Persidangan
 - 2) Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum
 - 3) Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan
 - 4) Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan
 - 5) Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum
 - 6) Pelayanan Administrasi Grasi
2. **Layanan PTSP dilaksanakan oleh:**
 - a. Pengadilan Tinggi
 - 1) Layanan Kepaniteraan oleh Kepaniteraan Muda Pidana/ Perdata / Tindak Pidana Korupsi/ Hukum;
 - 2) Layanan Informasi dan Pengaduan oleh Kepaniteraan Muda Hukum;
 - 3) Layanan Kesekretariatan oleh Bagian Umum dan Keuangan.
 - b. Pengadilan Negeri
 - 1) Layanan Pidana oleh Kepaniteraan Muda Pidana
 - 2) Layanan Perdata oleh Kepaniteraan Muda Perdata
 - 3) Layanan Pidana Tipikor oleh Kepaniteraan Muda Tipikor
 - 4) Layanan Pidana Perikanan oleh Kepaniteraan Muda Perikanan
 - 5) Layanan PHI oleh Kepaniteraan Muda PHI

- 6) Layanan Niaga oleh Kepaniteraan Muda Niaga
- 7) Layanan Hukum oleh Kepaniteraan Muda Hukum
- 8) Layanan Informasi dan Pengaduan oleh Kepaniteraan Muda Hukum;
- 9) Layanan eCourt oleh Kepaniteraan Perdata
- 10) Layanan Inzage oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Perdata
- 11) Layanan Kesekretariatan oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan

D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA PTSP

1. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP:
 - a. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi seluruh Kepaniteraan Muda dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan.
 - b. Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - c. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan.
 - d. Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - e. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
2. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):
 - a. Menyediakan meja pelayanan terpadu termasuk meja Inzage, alat dukung kerja, dan sarana / prasarana untuk penyandang disabilitas sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan pengadilan.
 - b. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis.
 - c. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non teknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik.

- d. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggungjawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
3. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):
 - a. Membantu Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
 - b. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab Kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - c. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - d. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi dan menyampaikannya kepada Pejabat Pengelola PTSP setiap bulan dengan format seperti di bawah ini.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BULAN TAHUN 20XX	
I.	Pelaksanaan (mendeskripsikan keseluruhan layanan di PTSP pada bulan berjalan)
II.	Permasalahan (Identifikasi permasalahan yang terjadi pada masing – masing meja layanan)
III.	Saran (Tindakan yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan di PTSP)
IV.	Kesimpulan (ringkasan dari permasalahan serta saran yang dapat dilakukan agar pelayanan pada PTSP dapat berjalan dengan baik)

4. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pengawas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):
 - a. Melakukan pengawasan terhadap jalannya pelayanan pada PTSP, minimal 2 (dua) kali dalam sehari untuk memastikan tidak ada hambatan dalam penyelenggaraan layanan sehari - hari
 - b. Membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada Ketua pengadilan setiap bulan dengan format seperti di bawah ini.

**LAPORAN PENGAWASAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BULAN TAHUN 20XX**

- I. PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Dasar Pelaksanaan
 - C. Ruang Lingkup
 - D. Tujuan
 - E. Metodologi
- II. HASIL PENGAWASAN
 - A. Pemeriksaan Terhadap Petugas Kepaniteraan Pidana
Kondisi : (permasalahan yang terjadi)
Kriteria : (dasar hukum pengawasan)
Sebab : (kondisi yang menyebabkan permasalahan)
Akibat : (kondisi yang terjadi setelah timbulnya permasalahan)
Rekomendasi : (saran / tindak lanjut yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan)
- III. KESIMPULAN
(Ringkasan dari keseluruhan hasil pengawasan)

5. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi :

- a. Petugas Kepaniteraan sesuai aturan yang berlaku bertanggungjawab:
 - 1) menerima permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah sebagai advokat.
 - 2) Melakukan penginputan advokat yang telah disumpah pada aplikasi E-Court.
 - 3) Melaksanakan verifikasi terhadap akun pengguna terdaftar dan layanan lainnya pada aplikasi E-Court.
 - 4) Layanan lainnya yang berhubungan dengan Kepaniteraan
- b. Petugas Layanan Informasi bertanggungjawab:
 - 1) Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022.
 - 2) Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
 - 3) Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
 - 4) Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.
 - 5) Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
- c. Petugas Layanan Pengaduan dalam hal ini menjadi bagian tugas dari petugas layanan informasi bertanggungjawab:
 - 1) Memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA RI dengan melampirkan dokumen pengaduan.

- 2) Pemasukan laporan ke aplikasi SIWAS MA RI dilakukan selambat – lambatnya 1 hari setelah menerima pengaduan.
 - 3) Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan.
- d. Petugas Kesekretariatan bertanggungjawab:
- 1) Menerima berkas banding perkara pidana, perdata, dan tipikor dan menyerahkan ke masing-masing kepaniteraan.
 - 2) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan Pengadilan Tinggi.
6. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri :
- a. Petugas Kepaniteraan Muda Pidana / Kekhususan sesuai aturan yang berlaku bertugas melayani:
- 1) Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, Tipikor, perikanan, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik.
 - 2) Menerima pendaftaran permohonan praperadilan.
 - 3) Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
 - 4) Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
 - 5) Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
 - 6) Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.
 - 7) Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti.
 - 8) Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan .
 - 9) Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.

- 10) Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk.
 - 11) Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.
 - 12) Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan kepada pihak berperkara.
 - 13) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan.
- b. Petugas Kepaniteraan Muda Perdata / Kekhususan sesuai aturan yang berlaku bertugas melayani:
- 1) Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa.
 - 2) Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana.
 - 3) Menerima pendaftaran perkara gugatan PHI.
 - 4) Menerima pendaftaran perkara permohonan Pailit dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang/PKPU.
 - 5) Menerima pendaftaran gugatan pembatalan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
 - 6) Menerima pendaftaran perkara perlawanan HKI.
 - 7) Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan.
 - 8) Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek
 - 9) Menerima Pendaftaran perkara permohonan.
 - 10) Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
 - 11) Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.
 - 12) Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.
 - 13) Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama.
 - 14) Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
 - 15) Menerima Permohonan dan pengambilan salinan putusan.
 - 16) Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.
 - 17) Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.
 - 18) Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
 - 19) Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.

- 20) Menerima Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.
 - 21) Menerima permohonan Surat Keterangan Tidak Pailit.
 - 22) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan.
- c. Petugas Kepaniteraan Muda Hukum sesuai aturan yang berlaku bertugas melayani:
- 1) Permohonan *waarmaking* surat-surat.
 - 2) Pembuatan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata.
 - 3) Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
 - 4) Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.
 - 5) Permohonan pendaftaran surat kuasa.
 - 6) Permohonan legalisasi surat.
 - 7) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan kepaniteraan hukum.
- d. Petugas E-Court sesuai aturan yang berlaku, bertugas :
- 1) Menerima pendaftaran perkara permohonan, gugatan, bantahan dan gugatan sederhana secara elektronik
 - 2) Membantu pembuatan akun pengguna lain.
 - 3) Pemeriksaan berkas perkara (inzage) bagi pembanding/ terbanding yang sejak awal tidak menyetujui sidang secara elektronik.
 - 4) Menerima salinan cetak (*hardcopy*) dan salinan elektronik (*softcopy*) jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan dari pihak yang tidak setuju persidangan secara elektronik sebelum jadwal sidang yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti.
 - 5) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan E-Court
- e. Petugas Layanan Informasi dalam hal ini menjadi tugas dari petugas kepaniteraan muda hukum sesuai aturan yang berlaku, bertugas:
- 1) Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022.

- 2) Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
 - 3) Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
 - 4) Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.
 - 5) Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
- f. Petugas Layanan Pengaduan dalam hal ini menjadi tugas dari petugas kepaniteraan muda hukum sesuai aturan yang berlaku, bertugas:
- 1) Memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA RI dengan melampirkan dokumen pengaduan.
 - 2) Memasukan laporan ke aplikasi SIWAS MA RI dilakukan selambat-lambatnya 1 hari setelah menerima pengaduan.
 - 3) Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan.
- g. Petugas Kesekretariatan (Sub Bagian Umum dan Keuangan) bertugas:
- Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan Pengadilan Negeri.

E. KUALIFIKASI DAN SERAGAM PETUGAS PTSP

1. Kualifikasi yang harus dimiliki oleh petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):
 - a. Memahami Standar Layanan Pengadilan, prosedur administrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara termasuk proses persidangan yang menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi / Pengadilan Negeri.
 - b. Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi, visi dan misi pengadilan, wilayah hukum pengadilan serta layanan yang diberikan oleh pengadilan.
 - c. Memahami peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
 - d. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

- e. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi.
 - f. Memahami dasar dan etika berinteraksi dalam memberikan layanan terhadap penyandang disabilitas.
2. Seragam yang digunakan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 568/SEK/SK/VI/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

F. PROSEDUR, JAM LAYANAN, PENGATURAN MEJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP), FASILITAS INFORMASI DAN ACCESS TO JUSTICE (AKSES MENDAPATKAN KEADILAN)

1. **Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)** adalah sebagai berikut:
 - a. Setiap pengunjung di pengadilan **wajib** tercatat dalam buku tamu elektronik pada aplikasi PTSP+.
 - b. Pengguna layanan mengambil nomor antrian yang telah disediakan.
 - c. Pengguna layanan wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan peradilan yang dimohonkan dan merupakan dasar untuk melaksanakan proses serta penyelesaian permohonan layanan.
 - d. Petugas PTSP terkait mencatat, melakukan verifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen ke *back office* (ruang belakang) untuk diproses sesuai dengan Standar Layanan dan SOP yang telah ditentukan. Bagi pengadilan dengan jumlah perkara banyak agar menyediakan petugas verifikasi kelengkapan syarat-syarat sebelum diajukan ke meja PTSP.
 - e. Pengawas PTSP melaksanakan pengawasan dua kali setiap hari pada jam layanan di pagi dan siang hari serta mencatat hasil pengawasan dalam Lembar Pengawasan Harian dengan format di bawah ini.

LEMBAR PENGAWASAN HARIAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

PENGADILAN NEGERI

PTSP MEJA

HARI/TANGGAL :

No.	Uraian Pengawasan	Pengawasan Pertama			Pengawasan Kedua			Keterangan
		Waktu	Temuan	Paraf Pengawas	Waktu	Temuan	Paraf Pengawas	
1	Kelengkapan Blangko Pelayanan							
2	Kebersihan dan Kerapihan Meja PTSP (5R)							
3	Keramahtamahan Petugas PTSP (3S)							
4	Kelengkapan Sarana Meja PTSP							
5	Lain-lain							

PENGAWAS PTSP

(.....)

2. Ketentuan Jam layanan PTSP adalah sebagai berikut :
- a. Jam layanan PTSP dibuka selambat – lambatnya 30 menit dari Jam kerja pengadilan.

b. Jam layanan PTSP ditutup secepat – cepatnya 30 menit dari Jam Kerja Pengadilan.

c. Waktu 30 menit sebelum atau sesudah jam layanan PTSP digunakan untuk persiapan layanan serta pelaksanaan pengarahan dan evaluasi oleh Penanggungjawab PTSP.

d. Jam istirahat disesuaikan dengan jam kerja pengadilan.

e. Selama jam istirahat tidak diperkenankan menerima layanan di PTSP.

f. Jam layanan ditempatkan di posisi yang mudah untuk dilihat oleh pengunjung pengadilan.

g. Dalam hal terjadi kondisi / peristiwa *force majeure*, pengadilan dapat menyesuaikan jam layanan PTSP.
3. Pengaturan Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah sebagai berikut :
- a. Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sebaiknya ditempatkan pada lobby yang menghadap pintu masuk, namun jika tidak memungkinkan agar disesuaikan dengan kondisi ruang Pengadilan.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE

Pasal 5 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"

Bentuk dan ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus memudahkan pemberian layanan bagi penyandang disabilitas. Ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah :

- 1) Tinggi meja maksimal 75 cm;
 - 2) Lebar meja per bagian pelayanan maksimal 60 cm;
 - 3) Panjang meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) disesuaikan dengan jumlah layanan Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum yang ada di pengadilan;
 - 4) Setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/pencari informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang mengantre atau menunggu.
- b. Jumlah meja pada PTSP Pengadilan Negeri sekurang – kurangnya terdiri atas :
- 1) Meja Perdata
 - 2) Meja Pidana
 - 3) Meja Hukum
 - 4) Meja Umum
 - 5) Meja E-Court
 - 6) Meja Inzage
- c. Jumlah meja pada PTSP Pengadilan Tinggi sekurang-kurangnya terdiri atas :
- 1) Meja Kepaniteraan
 - 2) Meja Kesekretariatan
 - 3) Meja Informasi dan Pengaduan
- Tulisan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dipasang di dinding belakang/backdrop Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- d. Pengadilan dapat menambahkan meja lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- e. Bagi pengadilan negeri yang memiliki kekhususan menyediakan meja sesuai dengan kekhususannya (Meja Tipikor, Perikanan, PHI dan Niaga).
- f. Ruangan PTSP dilengkapi fasilitas CCTV yang memonitor pelaksanaan kegiatan pada meja PTSP dan meja Inzage.
- g. Pengadilan dapat menerapkan nomor antrian elektronik dan panggilan antrian secara elektronik dalam pemberian layanan di PTSP.

h. Akses pintu masuk bagi pengunjung PTSP dibuat terpisah dengan akses pintu masuk bagi pengunjung yang akan mengikuti persidangan.

4. Pengaturan Fasilitas Informasi adalah sebagai berikut :

a. Informasi yang terdapat pada PTSP minimal menampilkan tentang:

- 1) Prosedur berperkara;
- 2) Panjar perkara;
- 3) E-court;
- 4) Gugatan Sederhana;
- 5) Alur proses eksekusi;
- 6) Mediasi;
- 7) Informasi lainnya terkait pendaftaran perkara.

b. Informasi yang terdapat pada Ruang Tunggu Sidang minimal menampilkan tentang:

- 1) Jadwal Persidangan;
- 2) Antrian Persidangan (jika ada);
- 3) Tata Tertib Persidangan;
- 4) Informasi lainnya terkait persidangan.

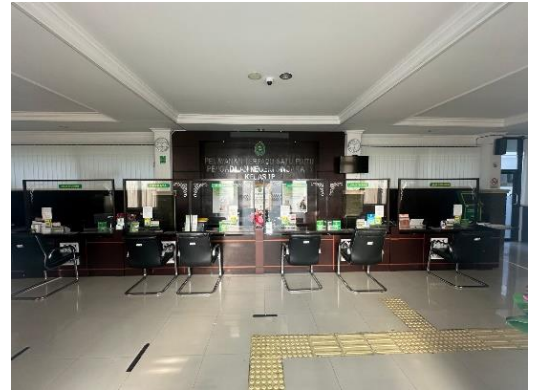
c. Ruangan PTSP menyediakan informasi mengenai pengaduan baik melalui aplikasi SIWAS, nomor hotline ataupun media lainnya yang dapat diakses pada hari kerja dan jam kerja.

5. *Access To Justice* (Akses Mendapatkan Keadilan)

A. Untuk meningkatkan akses keadilan terhadap masyarakat pencari keadilan (*access to justice*) pengadilan negeri agar menempatkan ruangan posbakum berdekatan dengan PTSP.

B. Pengadilan menyediakan sarana dan prasarana bagi penyandang disabilitas sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Contoh Ruangan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)



G. STANDAR LAYANAN, MAKLUMAT LAYANAN DAN KOMPENSASI LAYANAN

1. Pengadilan sebagai Unit Pelayanan Publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Standar pelayanan pada PTSP sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan, dengan komponen berikut (contoh sebagaimana di bawah ini):
 - 1) Persyaratan
 - 2) Sistem, mekanisme, dan prosedur

- 3) Jangka waktu pelayanan
 - 4) Biaya/tarif
 - 5) Produk pelayanan
 - 6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi
- b. Standar Pelayanan disusun sesuai dengan jumlah layanan yang diberikan.
 - c. Penyusunan standar pelayanan agar melibatkan pihak terkait (*stakeholder*) termasuk unsur masyarakat.
 - d. Standar pelayanan yang telah disusun dimasukkan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN).
 - e. Standar pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat antara lain layar monitor pada PTSP, website pengadilan dan media sosial pengadilan.
 - f. Monitoring dan evaluasi terhadap Standar pelayanan dapat dilaksanakan antara lain melalui hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada aplikasi SISUPER per tiga bulan.

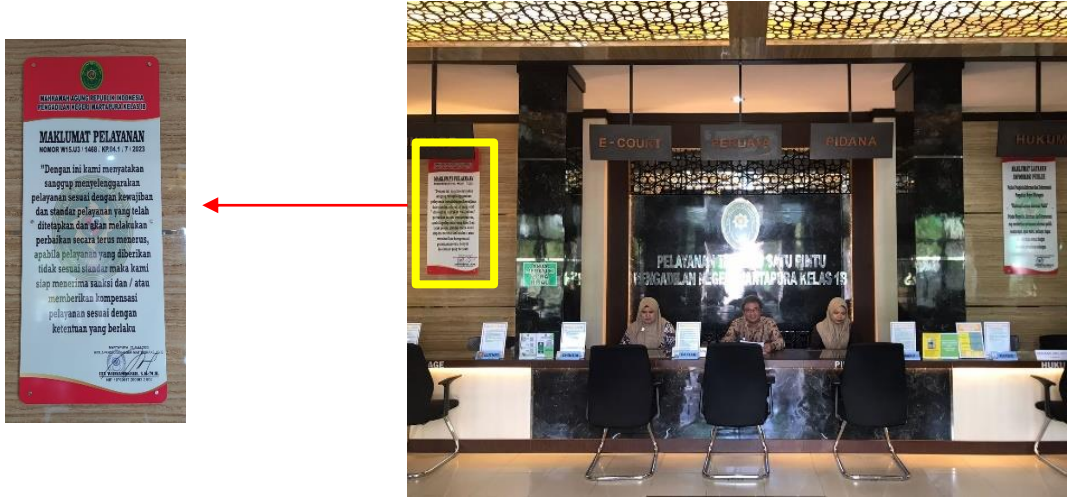
**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA (CONTOH)
PENGADILAN NEGERI**

1. Persyaratan	:	1. Berkas Perkara 2. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas 2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk 3. Penunjukkan Majelis Hakim 4. Penunjukkan Panitera Pengganti 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjangan penahanan ke JPU 8. Proses persidangan max 5 bulan (SEMA 2 Th. 2014) 9. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik ,JPU , Terdakwa dan Lapas ± 120 Menit (Petikkan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan)
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : ± 5 bulan
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : XXXXX 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : XXXXX 7. Melalui nomor WA : 081-XXXXXX 8. Melalui email : pengadilanxxx@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA BANDING (CONTOH)
PENGADILAN TINGGI**

1. Persyaratan	:	1. Surat Pengantar pengiriman berkas banding perkara Perdata, Pidana dan Tipikor dari Pengadilan Pengaju 2. Berkas perkara bundel A dan Bundel B 3. Memori Banding 4. Kontra Memori Banding
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Berkas perkara banding diterima oleh petugas meja PTSP Kesekretariatan baik yang dikirimkan melalui Pos ataupun diantar langsung oleh pengadilan pengaju 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas perkara berdasarkan checklist penerimaan berkas 3. Setelah berkas perkara lengkap petugas PTSP menyerahkan tanda terima berkas perkara yang telah ditandatangani kepada petugas pembawa berkas 4. Petugas PTSP menginput surat pengantar berkas ke aplikasi persuratan 5. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didispisosi melalui aplikasi persuratan 6. Panitera mendispisosi melalui aplikasi persuratan 7. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Panitera Muda Perdata, Pidana dan Tipikor 8. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP masing-masing kepaniteraan Muda.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu Penyelesaian ± 3 bulan (Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014)
4. Biaya/Tarif	:	Pidana : Tidak ada biaya Tipikor : Tidak ada biaya Perdata : Rp. 150.000,- (Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012)
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : XXXXX 6. Melalui nomor WA : 081-XXXXXX 7. Melalui email : pengadilanxxx@gmail.com

2. Maklumat Pelayanatan disusun dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pengadilan wajib menetapkan dan menerapkan Maklumat Pelayanatan pada PTSP untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah diberlakukan.
 - b. Maklumat Pelayanatan ditempatkan pada backdrop PTSP dengan posisi yang mudah dilihat serta format huruf yang mudah dibaca oleh seluruh pengguna layanan.



- c. Maklumat pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat antara lain layar monitor pada PTSP, website pengadilan dan media sosial pengadilan.
- d. Maklumat Pelayanatan disusun dengan nomenklatur sebagai berikut :

CONTOH MAKLUMAT PELAYANAN

PENGADILAN NEGERI

**MAKLUMAT PELAYANAN
NOMOR**

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN
SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR YANG
TELAH DITETAPKAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA
TERUS MENERUS, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP
MENERIMA SANKSI DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI PELAYANAN
SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU”

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Ketua
Pengadilan Negeri.....

(Nama Ketua Pengadilan)

3. Kompensasi pelayanan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kompensasi pelayanan diberikan kepada pengguna layanan PTSP apabila layanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan.
 - b. Pemberian kompensasi pelayanan diatur dalam Keputusan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan. (contoh sebagaimana pada Lampiran)
 - c. Kompensasi pelayanan dapat diberikan dalam berbagai bentuk antara lain:
 - 1) Permintaan maaf
 - 2) Souvenir / barang
 - 3) Kemudahan layanan
 - 4) Dan lain - lain
 - d. Kebijakan kompensasi pelayanan dipublikasikan pada ruangan PTSP dalam bentuk banner yang mudah dilihat oleh pengunjung PTSP serta dipublikasi di website pengadilan dan media sosial pengadilan.

H. MALL PELAYANAN PUBLIK

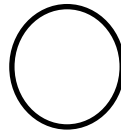
1. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pengadilan negeri dapat melaksanakan kerjasama dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) atau instansi terkait untuk memberikan layanan di Mall Pelayanan Publik.
2. Pemberian layanan yang dapat dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri pada Mall Pelayanan Publik adalah sebagai berikut
 - a. Layanan Informasi
 - 1) Konsultasi / Advis Hukum
 - 2) Informasi pembuatan Surat Keterangan melalui aplikasi Era Terang
 - 3) Informasi Pendaftaran Perkara melalui E-Court
 - 4) Permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022
 - b. Layanan Era Terang
 - 1) Pembuatan akun Era Terang
 - 2) Penginputan data pemohon pada aplikasi

c. Layanan E-Court

- 1) Pembuatan Akun E-Court Pengguna Lain
- 2) Pendaftaran Perkara melalui E-Court bagi Pengguna Lain
3. Untuk mengoptimalkan pemberian layanan hukum, pengadilan negeri dapat melaksanakan penerapan kombinasi posbakum, sidang keliling dan prodeo di Mall Pelayanan Publik.

I. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Pengadilan wajib menerapkan pemberian layanan informasi kepada publik sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
2. Pengadilan wajib menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala.
3. Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan harus dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat antara lain layar monitor pada PTSP, website pengadilan dan media sosial pengadilan.
4. Pengadilan wajib menetapkan dan menerapkan Maklumat Layanan Informasi Publik untuk memastikan bahwa layanan informasi publik yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
5. Maklumat Layanan Informasi Publik disusun dengan format sebagaimana di bawah ini:



Logo Pengadilan

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN**

MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SIAP MEMBERIKAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SECARA CEPAT, TEPAT WAKTU, BERBIAYA
RINGAN DAN SEDERHANA SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi (PPID)

(Nama, Jabatan dan Tandatangan)

J. INOVASI PELAYANAN

1. Pengadilan didorong mengembangkan inovasi pelayanan yang dapat memudahkan pemberian layanan kepada pengguna layanan.
2. Inovasi pelayanan dapat berbentuk :
 - a. Aplikasi yang mendukung pelayanan PTSP
 - b. Prosedur / Kebijakan / Kegiatan yang memudahkan pelayanan di PTSP
3. Inovasi pelayanan yang diterapkan sedapat mungkin memberikan manfaat besar bagi masyarakat luas.
4. Pengadilan wajib melakukan pengukuran tingkat penggunaan inovasi oleh pengguna layanan.
5. Terhadap inovasi pelayanan yang telah diterapkan dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala serta hasil evaluasi serta masukan dari pengguna layanan digunakan sebagai dasar untuk pengembangan inovasi.

K. PELAKSANAAN SURVEI

1. Survei di PTSP dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) Pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya.
2. Setelah memberikan pelayanan, petugas PTSP mengarahkan pengguna layanan untuk mengisi survei.
3. Pengisian survei dilaksanakan melalui aplikasi SISUPER yang telah dipasang pada komputer, laptop, tablet, standing monitor ataupun media lainnya.
4. Pengadilan dapat menerapkan sistem scan *QR-Code* dalam melaksanakan survei
5. Pengadilan dapat menunjuk duta / petugas khusus survei untuk membimbing pengguna layanan dalam mengisi survei
6. Pengadilan wajib melakukan evaluasi terhadap 3 unsur terendah pada masing – masing survei dan melaksanakan tindak lanjut serta mengisi pelaksanaan tindak lanjut pada aplikasi SISUPER.
7. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan Laporan Survei Persepsi Anti Korupsi setiap triwulan dibuat dan dipublikasikan ke website masing – masing pengadilan.
8. Indeks Publikasi SKM dan SPAK beserta tindaklanjut dari 3 indikator terendah dari aplikasi SISUPER dipublikasikan ke website masing – masing pengadilan.
9. Survei harian direkap dan dibuatkan laporan setiap bulannya, dengan isi laporan menampilkan rekapitulasi nilai dari masing – masing meja layanan.
10. Laporan survei harian dapat dijadikan indikator untuk menentukan petugas PTSP terbaik.

L. MEKANISME PENGHARGAAN DAN HUKUMAN

Pemberian penghargaan dan hukuman kepada pemberi layanan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pemberi layanan yang memiliki kinerja baik sesuai dengan standar pelayanan diberikan reward berupa piagam penghargaan, kenaikan nilai SKP bagi pegawai, hadiah dan lainnya.



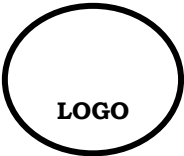
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE
- Pasal 5 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"

2. Pemberi layanan yang tidak memberikan layanan sesuai dengan standar pelayanan diberikan punishment berupa teguran lisan, teguran tertulis, dan pemberian hukuman sesuai peraturan perundang-undangan.

M. KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

1. Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) diutamakan Staf/Aparatur Sipil Negara pada masing – masing Kepaniteraan Muda atau Sub Bagian sesuai dengan uraian tugas dan fungsinya.
2. Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat dilaksanakan oleh Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) atau Pegawai Tidak Tetap (honorer) apabila jumlah Staf/Aparatur Sipil Negara di pengadilan tersebut tidak mencukupi dengan penunjukkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan.

Lampiran II
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024
Tanggal : 29 Januari 2024



NAMA PENGADILAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN

NOMOR

TENTANG

**PEMBERIAN KOMPENSASI KETERLAMBATAN PELAYANAN PADA
PENGADILAN**

KETUA PENGADILAN

- Menimbang : a. bahwa pemberian layanan kepada seluruh pengguna layanan di PTSP berpedoman pada standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- b. bahwa apabila layanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan atau mengalami keterlambatan maka diberikan kompensasi kepada pengguna layanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Pemberian Kompensasi Keterlambatan Pelayanan yang diatur dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/ KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Nomor tentang Standar Pelayanan Pengadilan

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TENTANG
PEMBERIAN KOMPENSASI KETERLAMBATAN
PELAYANAN PADA PENGADILAN
.....

KESATU : Bahwa standar layanan merupakan pedoman dalam pemberian layanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

KEDUA : Apabila pemberian layanan tidak sesuai standar pelayanan atau waktu pelayanan yang diberikan melewati batas standar waktu yang sudah ditetapkan pada standar layanan, maka pengguna layanan berhak mendapatkan kompensasi atas ketidaksesuaian tersebut.

KETIGA : Jenis kompensasi yang diberikan kepada pengguna layanan sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

LAMPIRAN
Keputusan Ketua Pengadilan
Nomor :
Tanggal :

**PEMBERIAN KOMPENSASI KETERLAMBATAN PELAYANAN PADA
PENGADILAN**

A. Pemberian layanan tidak sesuai standar pelayanan

Untuk setiap pemberian layanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, Pengadilan negeri akan memberikan kompensasi berupa

B. Keterlambatan Pemberian Layanan

No	Waktu Keterlambatan	Kompensasi
1.	30 s.d. 60 menit	
2.	61 s.d. 120 menit	...
3.	Lebih dari 120 menit	...