

**STANDAR PELAYANAN DI KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I;
- c. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement Voor de Buitengewesten (RBg) ;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya;
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- f. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- g. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus;
- h. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus;
- i. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

1. Persyaratan	:	1. Surat Kuasa Asli 2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 4) 3. Foto Copy KTA 4. Foto Copy Berita Acara Sumpah dari Pengadilan Tinggi 5. Foto Copy KTP
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : • Menerima berkas permohonan ± 20 menit. 2. Panmud Hukum :



	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan berkas permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf ± 35 menit. • Memberi Paraf pada surat kuasa yang disediakan ± 20 menit. <p>3. Staf Panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi cap dan mencatat surat kuasa yang didaftar kedalam buku register pendaftaran surat kuasa ± 20 menit. <p>4. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani pendaftaran surat kuasa (Panitera) ± 20 menit; <p>3. Petugas PTSP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon dan memungut serta menyeteror PNPB ± 25 menit; • Mengarsipkan salinan surat kuasa ± 10 menit ;
<p>3. Jangka waktu Penyelesaian</p>	<p>: 150 (seratus lima puluh) menit</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>: PNPB Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)</p>
<p>5. Produk</p>	<p>: Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan.</p>
<p>6. Pengelolaan Pengaduan</p>	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</p> <p>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</p> <p>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</p> <p>8. Melalui email : itpnsitubondo@gmail.com, Website : https://pn-situbondo.go.id/</p>



2. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus / Insidentil.

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang
- c. jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya;
- d. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- e. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Mahkamah Agung R.I;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- g. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 216 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan;
- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
- i. SK Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (Ptsp+) Dan Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) Di Lingkungan Peradilan Umum

1. Persyaratan	:	1. Fotocopy KTP Pemberi dan Penerima Kuasa 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran / Akta Perkawinan 4. Surat Kuasa Asli 5. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa Setempat
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none">• Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa ± 20 menit ; 2. Panmud Hukum :



	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf ± 15 menit; • Memberi Paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan ± 15 menit; <p>3. Staf Panmud Hukum;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar kedalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa ± 20 menit ; <p>4. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani Pendaftaran Surat Kuasa ± 20 menit ; <p>5. Petugas PTSP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon dan memungut serta menyeteror PNBP ± 25 menit; • Mengarsipkan salinan surat kuasa ± 10 menit;
3. Jangka waktu Penyelesaian	: 115 (seratus lima belas) menit
4. Biaya/Tarif	: PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	: Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan
6. Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</p> <p>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</p> <p>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</p> <p>8. Melalui email : itpnsitubondo@gmail.com, Website : https://pn-situbondo.go.id/</p>



3. Standar Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya;
- d. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- e. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- f. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 216 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan;
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (Ptsp+) Dan Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) Di Lingkungan Peradilan Umum

1. Persyaratan	:	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Ijazah Terakhir legalisir 4. Fotocopy SKCK Legalisir 5. Foto Berwarna: <ul style="list-style-type: none">• Untuk Persyaratan 4×6 (2 Foto) 6. Alamat email 7. Nomor HP
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none">• Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan data persyaratan baik yang



		<p>diajukan secara elektronik maupun manual ± 60 menit;</p> <p>2. Panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none">• Melakukan verifikasi atas kelengkapan data persyaratan ± 60 menit; <p>3. Staf panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mencetak konsep surat keterangan elektronik ± 60 menit; <p>4. Panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none">• Memeriksa konsep surat keterangan elektronik dn memberi paraf ± 60 menit; <p>5. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none">• Memeriksa konsep surat keterangan elektronik dan memberi paraf ± 60 menit ; <p>6. Ketua :</p> <ul style="list-style-type: none">• Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 60 menit; <p>7. Petugas PTSP :</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNPB kepada bendahara ± 60 menit;• Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana bekas permohonan ± 60 menit;
3. Jangka waktu Penyelesaian	:	480 (empat ratus delapan puluh) menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Keterangan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p>



	<ul style="list-style-type: none">4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 005. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 44086. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 08007. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 0318. Melalui email : itpnsitubondo@gmail.com, Website : https://pn-situbondo.go.id/
--	---

4. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I;
- c. Perma Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (WhistleblowingSystem) di.Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya;
- d. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- f. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- g. Buku IV tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;
- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none">1. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis memuat:<ul style="list-style-type: none">a. Identitas Pelapor;b. Identitas Terlapor jelas;c. Perbuatan yang didugadilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan
----------------	---	--



	<p>pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;</p> <p>d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan</p> <p>e. Petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan.</p> <p>2. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat:</p> <p>a. Identitas Pelapor;</p> <p>b. Identitas Terlapor jelas;</p> <p>c. Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadakan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;</p> <p>d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor.</p> <p>e. Meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila</p>
--	---



	informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. PTSP Informasi dan Pengaduan :<ul style="list-style-type: none">• Menerima dan mencatat pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan ± 5 menit2. Panmud Hukum :<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat pengaduan dari meja Informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 2 menit3. Ketua :<ul style="list-style-type: none">• Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan ± 2 menit ;4. Panitera :<ul style="list-style-type: none">• Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 2 menit;5. Panmud Hukum :<ul style="list-style-type: none">• Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 2 menit ;• Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu ± 1 menit ;• Mengarsipkan berkas pengaduan ± 1 menit ;
3. Jangka waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit
4. Biaya/Tarif	tidak dipungut biaya
5. Produk	Bukti Pengaduan
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00



	<p>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</p> <p>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</p> <p>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</p> <p>8. Melalui email : itpnsitubondo@gmail.com, Website : https://pn-situbondo.go.id/</p>
--	---

5. Standar Pelayanan Permohonan Legalisasi surat akta di bawah tangan (*waarmeking*)

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
- d. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- f. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan Dan Diketahui Oleh Kecamatan3. Surat/Akta Kematian;4. Surat Kuasa dari Para Ahli Waris Kepada Pemohon;5. KTP + KK Ahli Waris6. Surat Nikah;7. Buku Tabungan/ Surat Berharga;
----------------	---	---



		8. Surat-surat berupa fotocopy diberi materai Rp.10000 dan dicap di Kantor Pos
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan waarmeking dari Pemohon dan meneliti kelengkapan Surat permohonan waarmedking ± 30 menit ; 2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti surat permohonan wermerking beserta kelengkapannya ± 30 menit ; 3. Staf Panmud Hukum <ul style="list-style-type: none"> • Membuat catatan wermerking pada pernyataan Ahli Waris ± 60 menit ; 4. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking surat pernyataan Ahli Waris ± 20 menit; 5. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> • Menanda tangani waarmedking surat pernyataan ahli waris ± 20 menit; 6. Staf Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat ke dalam buku register Akta dibawah tangan/wermerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta di Bawah Tangan ± 20 menit; 7. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut PNBP dan diberikan tanda terima serta menyeter PNBP kepada bendahara ± 15 menit ; • Mengarsipkan Salinan Surat Pernyataan Ahli Waris tersebut ± 10 menit;
3. Jangka waktu Penyelesaian	:	205 (dua ratus lima) menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Catatan Wermerking



6. Pengelolaan Pengaduan	: 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) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408 6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800 7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031 8. Melalui email : itpnsitubondo@gmail.com , Website : https://pn-situbondo.go.id/
--------------------------	--

6. Standar Pelayanan Permohonan Pengambilan Salinan Putusan

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
- d. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- f. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri



1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan 2. KTP (Identitas Lainnya)
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none">• Menerima permohonan Pengambilan Salinan Putusan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 15 menit;• Menyerahkan permohonan kepada Panmud Hukum ± 10 menit; 2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none">• Meneliti permohonan dan kelengkapannya kemudian menyampaikan kepada petugas arsip ± 10 menit; 3. Petugas Arsip : <ul style="list-style-type: none">• Menggandakan dokumen yang diminta ± 5 menit dan menyerahkan kepada petugas PTSP; 4. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none">• Menyerahkan Salinan putusan kepada pemohon dan memungut dengan menyerahkan nota pembayaran serta menyetor PNPB kepada Bendahara ± 15 menit;
5. Jangka waktu penyelesaian	:	40 (empat puluh) menit
6. Biaya/Tarif	:	Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo tentang Biaya Perolehan Salinan Informasi
7. Produk	:	Salinan Putusan
8. Pengelolaan Pengaduan	:	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) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408



	6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800 7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031 8. Melalui email : itpnsitubondo@gmail.com , Website : https://pn-situbondo.go.id/
--	---

7. Standar Pelayanan Permohonan Permintaan Informasi

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
- d. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- f. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. KTP (identitas lainnya) 2. Formulir informasi
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas Informasi • Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon
3. Jangka waktu Penyelesaian	:	15 (lima belas) menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk	:	Informasi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id



	<ol style="list-style-type: none">3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 005. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 44086. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 08007. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 0318. Melalui email : itpnsitubondo@gmail.com, Website : https://pn-situbondo.go.id/
--	--

8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
- d. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
- g. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy KTP2. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi3. Surat Permohonan untuk Melakukan Penelitian yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. PTSP Hukum:<ul style="list-style-type: none">• Menerima Surat Permohonan Penelitian ± 2 menit;• Meregister surat permohonan ke dalam buku register penelitian ± 5 menit;2. Panmud hukum :



		<ul style="list-style-type: none">• Meneliti surat permohonan penelitian serta menginstruksikan pelayanan ± 10 menit; <p>3. Petugas PTSP :</p> <ul style="list-style-type: none">• Melayani dan mencarikan berkas untuk penelitian ± 15 menit; <p>4. Hakim :</p> <ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan bimbingan ± 20 menit; <p>5. Petugas PTSP :</p> <ul style="list-style-type: none">• Membuat surat keterangan penelitian dan menyerahkan surat keterangan penelitian kepada Ketua Pengadilan ± 10 menit; <p>6. Ketua :</p> <ul style="list-style-type: none">• Menandatangani surat Keterangan Penelitian ± 2 menit; <p>7. PTSP Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberi Nomor Surat Keterangan Penelitian pada Agenda Surat Keluar ± 5 menit;• Menyerahkan surat Keterangan Penelitian kepada Pemohon ± 5 menit;
7. Jangka waktu Penyelesaian	:	74 (tujuh puluh empat) menit
8. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
9. Produk	:	Surat Keterangan
10. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 005. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 44086. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 08007. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 0318. Melalui email : itpnsitubondo@gmail.com, Website : https://pn-situbondo.go.id/

