

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

**1. Standar Pelayanan Gugatan /Perlawanan/ Bantahan/ verzet atas putusan verstek**

Dasar Hukum :

- a. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II;
- b. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- c. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan;
- d. 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.
- e. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit.</li><li>- Pendaftaran dan pembayaran melalui aplikasi eCourt</li></ul> 2. Meja 1/ Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"><li>- Validasi panjar biaya ± 10 menit.</li></ul> 3. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li><li>- Membuat SKUM ± 5 menit.</li><li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li></ul> 4. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 30 menit.</li><li>- Tandatanganan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 30 menit.</li><li>- Distribusikan ke Majelis ± 5 menit.</li></ul> <p>5. Majelis Hakim:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sidang perkara perdata 5 bulan.</li></ul> <p>6. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit.</li><li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit.</li><li>- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li></ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 5 bulan
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	:	Putusan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li><li>4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00</li><li>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</li><li>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</li><li>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</li><li>8. Melalui email : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a>, Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a></li></ol>



## 2. Standar Pelayanan Gugatan Sederhana

### Dasar Hukum :

- a. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II;
- b. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- c. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan;
- d. Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
- 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	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit.</li><li>- Pendaftaran dan pembayaran Gugatan Sederhana melalui aplikasi eCourt</li></ul> 2. Meja 1/ Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"><li>- Validasi panjar biaya ± 10 menit.</li></ul> 3. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li><li>- Membuat SKUM ± 5 menit.</li><li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li></ul> 4. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.</li><li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 30 menit.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Tandatangani penetapan Majelis, PP dan JSP ± 30 menit.</li><li>- Distribusikan ke Majelis ± 5 menit.</li></ul> <p>5. Majelis Hakim:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sidang perkara perdata Gugatan Sederhana: 25 hari kerja</li></ul> <p>6. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit.</li><li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit.</li><li>- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li></ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 25 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	:	Putusan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li><li>4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00</li><li>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</li><li>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</li><li>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</li><li>8. Melalui email : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a>, Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a></li></ol>



### 3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding

Dasar Hukum :

- a. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II;
- b. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- c. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 ttg Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- d. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan;
- e. 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.
- f. f.SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit.</li><li>- Pendaftaran dan pembayaran Upaya Hukum Banding melalui aplikasi eCourt</li></ul> 2. Meja 1/ Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memeriksa pembayaran panjar biaya permohonan banding ± 10 menit.</li></ul> 3. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li><li>- Membuat SKUM ± 5 menit.</li><li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li></ul> 4. Meja 3 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.</li><li>- Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 30 menit.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat akta penerimaan memori banding ± 10 menit.</li><li>- Mencatat permohonan banding ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.</li><li>- Membuat akta penerimaan kontra memori banding ± 10 menit.</li><li>- Mencatat permohonan banding ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.</li><li>- Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 30 menit.</li><li>- Mengunggah dokumen elektronik bundel ke aplikasi ecourt ± 30 menit.</li><li>- Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit.</li></ul> <p>5. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit.</li></ul> <p>6. Pengiriman berkas banding:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Banding 30 hari.</li></ul> <p>7. Meja 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit.</li><li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit.</li><li>- Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li></ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Banding 30 hari
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	:	Berkas upaya hukum terkirim.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li></ol>



	<p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></p> <p>4. Melalui nomor telpon 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 : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a>, Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a></p>
--	--

#### 4. Standar Pelayanan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali

##### Dasar Hukum :

- a. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II;
- b. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- c. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 ttg Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- d. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan;
- e. 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.
- f. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	g. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit. h. Meja 1/ Panmud Perdata : - Perhitungan panjar biaya ± 10 menit.



	<p>i. Meja 1/ Kasir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li><li>- Membuat SKUM ± 5 menit.</li><li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li></ul> <p>j. Meja 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.</li><li>- Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 30 menit.</li><li>- Membuat akta penerimaan memori kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit.</li><li>- Mencatat permohonan kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.</li><li>- Membuat akta penerimaan kontra memori kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit.</li><li>- Mencatat permohonan kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.</li><li>- Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi / peninjauan kembali ± 30 menit.</li><li>- Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit.</li></ul> <p>k. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit.</li></ul> <p>l. Pengiriman berkas kasasi / peninjauan kembali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari.</li></ul> <p>m. Meja 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit.</li><li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit.</li><li>- Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li></ul>
--	---



3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	:	Berkas upaya hukum terkirim.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li><li>4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00</li><li>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</li><li>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</li><li>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</li><li>8. Melalui email : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a>, Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a></li></ol>

## 5. Standar Pelayanan Penerimaan Memori, Kontra Memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali

### Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- c. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- d. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum



- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- f. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- g. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- h. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- i. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- j. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas PTSP Perdata Menerima memori /kontra memori banding, kasasi, PK ± 5 menit. 2. Membuat tanda terima memori /kontra memori banding , kasasi/ akte PK ±10 menit. 3. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding kepada petugas untuk meminta tanda tangan Panitera ± 5 menit. 4. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding, kasasi / PK kepada pihak pemohon / termohon (kontra memori) ± 5 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	25 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk	:	Tanda Terima
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a>



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li><li>4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00</li><li>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</li><li>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</li><li>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</li><li>8. Melalui email : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a>, Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a></li></ol>
--	--

**6. Prosedur Pelayanan Penerimaan Permohonan Pencabutan banding, kasasi dan Peninjauan Kembali perkara perdata**

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- c. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- d. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- f. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- g. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- h. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan



- i. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- j. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan pencabutan perkara banding, kasasi dan PK ± 5 menit 2. Membuat akta pencabutan banding , kasasi, atau PK ± 15 menit 3. Meminta tanda tangan Akta Pencabutan kepada Panitera ± 5 menit 4. Menyerahkan salinan Akta Pencabutan kepada pihak pemohon, dan kepada Kepaniteraan muda Pidana ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	permohonan pencabutan perkara banding, kasasi dan PK 25 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
5. Produk	:	Berkas
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a> 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 : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a> , Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a>



## 7. Prosedur Pelayanan Meja Inzagee

### Dasar Hukum :

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

1. Persyaratan	:	1. Relas Pemberitahuan membaca berkas(inzagee) 2. Data/identitas para pihak/Kuasa Hukum sesuai dengan Surat Kuasanya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima dan mengecek tanggal diterimanya relaas pemberitahuan membaca berkas ± 5 menit 2. Mengambilkan berkas perkara yang akan di inzagee oleh para pihak ± 5 menit 3. Mengawasi para pihak yang membaca berkas ± 30 menit 4. Membuatkan berita Acara Membaca Berkas ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Inzagee ± 1 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
5. Produk	:	Berita Acara Membaca berkas
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a> 4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408



	<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 : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a>, Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a></p>
--	--

## 8. Standar Pelayanan Permohonan

### Dasar Hukum :

- a. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II;
- b. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- c. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan ingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan; Peradilan;
- d. 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.
- e. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li><li>2. Data/identitas para pihak</li><li>3. Panjar biaya</li></ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PTSP Perdata :<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</li><li>- Pendaftaran melalui aplikasi eCourt</li></ul></li><li>2. Meja 1/ Panmud Perdata :<ul style="list-style-type: none"><li>- Validasi panjar biaya ± 5 menit.</li></ul></li><li>3. Meja 1/ Kasir :<ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li><li>- Membuat SKUM ± 5 menit.</li><li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li></ul></li></ol>



	<p>4. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.</li><li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</li><li>- Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit.</li><li>- Distribusikan ke Majelis ± 5 menit.</li></ul> <p>5. Majelis Hakim:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sidang perkara perdata 1 bulan.</li></ul> <p>6. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 10 menit.</li><li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit.</li><li>- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li></ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 1 bulan
4. Biaya/Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang
5. Produk	: Penetapan
6. Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li><li>4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00</li><li>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</li><li>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</li><li>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</li><li>8. Melalui email : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a>, Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a></li></ol>



## 9. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi

### Dasar Hukum :

- a. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II;
- b. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan d. SEMA No 4 Tahun 2014 tentang Hasil Pleno Kamar MA;
- c. 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;
- d. Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- e. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : - Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Situbondo : - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.



	<p>7. Meja 1/ Kasir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li><li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li></ul> <p>8. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Input data ke dalam SIPP ± 15 menit.</li><li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</li><li>- Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit.</li><li>- Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</li><li>- Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.</li></ul> <p>9. JSP:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit.</li></ul> <p>10. Ketua dan Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan aanmaning ± 30 menit.</li><li>- Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit.</li></ul> <p>11. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat draft penetapan pengosongan ± 30 menit.</li></ul> <p>12. Jurusita:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan pengosongan ± 300 menit.</li><li>- Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ± 60 menit.</li></ul> <p>13. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 20 menit.</li><li>- Mengarsipkan ke Panmud Hukum ± 10 menit.</li></ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 5 Bulan
4. Biaya/Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	: Pelaksanaan Eksekusi
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a>



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li><li>4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00</li><li>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</li><li>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</li><li>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</li><li>8. Melalui email : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a>, Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a></li></ol>
--	--

### 10. Standar Pelayanan Permohonan Konsignasi

Dasar Hukum :

- a. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II;
- b. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- c. Perma No 3 tahun 2016 ttg Tata cara pengajuan keberatan dan penitipan ganti rugi ke PN;
- d. 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.
- e. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li><li>2. Data/identitas para pihak</li><li>3. Panjar biaya</li></ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PTSP Perdata :<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</li></ul></li><li>2. Panmud Perdata :<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat resume berkas konsignasi ± 15 menit.</li><li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit.</li></ul></li></ol>



	<p>3. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li></ul> <p>4. Ketua Pengadilan Negeri Situbondo :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li></ul> <p>5. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.</li></ul> <p>6. PTSP :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan slip setoran dan membuat SKUM ± 5 menit.</li></ul> <p>7. Meja 1/ Kasir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li><li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li></ul> <p>8. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Input data ke dalam SIPP ± 15 menit.</li><li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit.</li><li>- Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</li><li>- Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.</li></ul> <p>9. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat perintah penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</li></ul> <p>10. Jurusita / Jurusita Pengganti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan penawaran kepada Termohon dengan dibuahkan berita acara ± 120 menit.</li></ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 3 jam
4. Biaya/Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	: Penetapan konsignasi
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a>



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li><li>4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00</li><li>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</li><li>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</li><li>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</li><li>8. Melalui email : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a>, Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a></li></ol>
--	--

### 11. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran dan Hak Tanggungan

#### Dasar Hukum :

- a. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II;
- b. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- c. Peraturan Menteri Keuangan RI No 27/PMK.06/2016 ttg Petunjuk Pelaksanaan Lelang
- d. 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.
- e. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li><li>2. Data/identitas para pihak</li><li>3. Panjar biaya</li></ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PTSP Perdata :<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</li></ul></li><li>2. Panmud Perdata :<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit.</li></ul></li></ol>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit.</li></ul> <p>3. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li></ul> <p>4. Ketua Pengadilan Negeri Situbondo :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li></ul> <p>5. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.</li></ul> <p>6. PTSP :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.</li></ul> <p>7. Meja 1/ Kasir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li><li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li></ul> <p>8. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Input data ke dalam SIPP ± 15 menit.</li><li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</li><li>- Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit.</li><li>- Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</li><li>- Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.</li></ul> <p>9. JSP:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit.</li></ul> <p>10. Ketua dan Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan aanmaning ± 30 menit.</li><li>- Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit.</li></ul> <p>11. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat draft penetapan sita eksekusi ± 60 menit.</li></ul>
--	--



	<p>12. KPN &amp; Panitera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memeriksa dan membubuhi paraf dan tandatangan penetapan sita ± 120 menit.</li></ul> <p>13. Jurusita :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan sita eksekusi ± 8 jam.</li></ul> <p>14. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat penetapan lelang ± 60 menit.</li></ul> <p>15. KPN &amp; Panitera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang ± 90 menit.</li></ul> <p>16. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat konsep harga limit ± 30 menit.</li></ul> <p>17. KPN &amp; Panitera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meneliti dan menandatangani konsep harga limit ± 45 menit.</li></ul> <p>18. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL ± 120 menit.</li><li>- Pengumuman jadwal lelang di media massa ± 30 hari.</li><li>- Pelaksanaan lelang dan risalah lelang ± 120 menit.</li><li>- Penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Lelang ± 60 menit.</li></ul> <p>19. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan ± 15 menit.</li><li>- Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 30 menit.</li><li>- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan ± 15 menit.</li></ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 23 jam
4. Biaya/Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	: Pelaksanaan eksekusi



<p>6. Pengelolaan Pengaduan</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</li> <li>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</li> <li>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</li> <li>8. Melalui email : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a>, Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a></li> </ol>
---------------------------------	----------	---

## 12. Standar Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Ulang Akun Pengguna Lain di Aplikasi eCourt

### Dasar Hukum :

- a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
- b. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. 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.
- e. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

<p>1. Persyaratan</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA129/KMA/SK/VII/2019</li> <li>2. Data/identitas calon pengguna lain</li> </ol>
<p>2. Prosedur dan Waktu</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Meja e-Court :</li> </ol>



Pelayanan		2. Mendaftarkan/aktivasi/membuat Akun Pengguna Lain pada e- Court. ± 15 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 15 menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya
5. Produk	:	Akun Pengguna Lain
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a> 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 : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a> , Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a>

### 13. Standar Pelayanan Pendaftaran Pihak Intervensi e-Court

#### Dasar Hukum :

- a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;
- b. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. 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.
- e. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;



1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019</li><li>2. Data/identitas pihak intervensi, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court.</li></ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Meja e-Court :<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima dan menyalin softcopy berkas dari pihak intervensi. ± 5 menit</li><li>- Memverifikasi kelengkapan hardcopy dan softcopy berkas. ± 10 menit</li><li>- Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court ± 5 menit</li><li>- Generate user/akun untuk pihak intervensi (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit</li></ul></li></ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 15 menit
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk	:	Pihak Intervensi terdaftar pada e-Court
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li><li>4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00</li><li>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</li><li>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</li><li>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</li><li>8. Melalui email : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a>, Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a></li></ol>



#### 14. Standar Pelayanan Persetujuan e-Litigation dan Pembuatan Akun Tergugat pada e-Court

Dasar Hukum :

- a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
- b. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. 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.
- e. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak intervensi, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas Meja e-Court : - Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5 menit - Generate user/akun untuk pihak tergugat (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 10 menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk	:	Pihak Tergugat e-Litigation terdaftar pada e-Court
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li><li>4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00</li><li>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</li><li>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</li><li>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</li><li>8. Melalui email : <a href="mailto:itpnsitubondo@gmail.com">itpnsitubondo@gmail.com</a>, Website : <a href="https://pn-situbondo.go.id/">https://pn-situbondo.go.id/</a></li></ol>
--	--

