



KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB
NOMOR 46/KPN.W15.U2/SK/II/2025**

**T E N T A N G
STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Badan Peradilan, maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap Pelayanan Publik sesuai dengan amanat dalam Undang Undang Dasar 1945, Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai Peraturan terkait lainnya;
- b. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap lembaga Negara yang menyelenggarakan Pelayanan Publik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik;
- c. Bahwa pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khususnya pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan Badan-badan Peradilan di bawahnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan prinsip-prinsip Pelayanan Publik;
- d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Kandangan perlu



menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat dijadikan acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;

- e. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a,b,c dan d, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Kandangan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);
2. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);
3. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor : 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk



Pelaksanaan Penanganan Pengaduan pada Badan Peradilan;

7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan;

M E M U T U S K A N :

MENETAPKAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB;

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB, Nomor : 68/KPN.W15.U2/SK/I/2024 tanggal 31 Januari 2024 tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB;

KEDUA : Menerapkan Standar Pelayanan Peradilan sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar dalam memberikan Pelayanan kepada publik;

KETIGA : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Peradilan disebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;

KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan sesuai kebutuhan;



KELIMA : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 4 Februari 2025



Ditandatangani Secara Elektronik;
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA



Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB
Nomor : 46/KPN.W15.U2/SK/II/2025
Tanggal : 4 Februari 2025
Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri
Kandangan Kelas IB

**STANDAR PELAYANAN DI KEPANITERAAN PIDANA
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

1 Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas Penyitaan

Dasar hukum :

- Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas Penyitaan
- a. Pasal 38 (2) UU No. 8 Tahun 1981 KUHP
 - b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 239/KMA/SK/VIII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Pidana Terpadu Secara Elektronik

1. Persyaratan	:	Permohonan dan lampirannya, LP, Sprint Sidik, SPDP, Sprint Sita, BA Sita, STP
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	Menerima permohonan penyitaan melalui aplikasi e-Berpadu ± 1 Jam
3. Jangka Waktu Penyelesaian		1 Jam
4. Biaya/Tarif		Tidak dipungut biaya
5. Produk		Penetapan Persetujuan Penyitaan
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 29079177



		5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--	--	--

2. **Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas Penggeledahan**

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas Penggeledahan

- a. Pasal 34 UU No.8 Tahun 1981 KUHP
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 239/KMA/SK/VIII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Pidana Terpadu Secara Elektronik

1. Persyaratan	:	Permohonan dan lampirannya, LP, Sprint Sidik, SPDP, Sprint Geledah, BA Geledah, STP
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	Menerima permohonan penggeledahan melalui aplikasi e-Berpadu, ± 1 Jam
3. Jangka Waktu Penyelesaian		1 Jam
4. Biaya/Tarif		Tidak dipungut biaya
5. Produk		Penetapan Persetujuan Penggeledahan
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032



	7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--	---

3. **Prosedur Pelayanan Penerimaan Perpanjangan Penahanan**

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas Perpanjangan Penahanan

- a. Pasal 29 (1), (2) dan (3) KUHP
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 239/KMA/SK/VIII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Pidana Terpadu Secara Elektronik

1. Persyaratan	:	Permohonan dan lampirannya, LP, Resume, SP.Sidik, SPDP, Sprint Penahanan, BA Penahanan
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	Menerima permohonan Perpanjangan Penahanan melalui aplikasi e-Berpadu, ± 1 Jam
3. Jangka Waktu Penyelesaian		1 Jam
4. Biaya/Tarif		Tidak dipungut biaya
5. Produk		Penetapan Perpanjangan Penahanan
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id



4. Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas Perkara Pidana Biasa, Anak,Cepat, Lalu Lintas

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas Perkara Pidana Biasa, Anak,Cepat, Lalu Lintas

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 239/KMA/SK/VIII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Pidana Terpadu Secara Elektronik

1. Persyaratan	:	Kelengkapan Berkas perkara sesuai Checklist (P31, P33, P34, P16A, T7, P29, Sub copy Dakwaan)
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	Penerimaan berkas perkara baik secara manual maupun melalui aplikasi e-Berpadu, ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian		10 Menit
4. Biaya/Tarif		Tidak dipungut biaya
5. Produk		Putusan
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id



5. *Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan Banding*

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan Banding

Pasal 233 s/d 243 KUHP

1. Persyaratan	:	Pemohon atau Keluarga datang sendiri
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	Menerima permohonan banding ± 1 Jam
3. Jangka Waktu Penyelesaian		1 Jam
4. Biaya/Tarif		Tidak dipungut biaya
5. Produk		Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi Banjarmasin untuk selanjutnya di putus Pengadilan Tinggi Banjarmasin
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

6. *Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan Kasasi*

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan Kasasi

Pasal 244 s/d 262 KUHP



1. Persyaratan	:	Pemohon atau Keluarga datang sendiri
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	Menerima permohonan kasasi ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Penyelesaian		1 Hari
4. Biaya/Tarif		Tidak dipungut biaya
5. Produk		Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya di putus oleh MA
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

7. Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan Peninjauan Kembali
Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan Peninjauan Kembali
Pasal 263 (1) KUHP

1. Persyaratan	:	Pemohon atau Keluarga datang sendiri
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	Menerima permohonan Peninjauan Kembali ± 1 Hari



3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

8. Prosedur Pelayanan Penerimaan layanan permohonan Izin Besuk

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan layanan permohonan Izin Besuk

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019
- b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981

1. Persyaratan	:	1. KTP 2. Pemohon atau Keluarga datang sendiri
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	Menerima permohonan Izin Besuk ± 1 Jam
3. Jangka Waktu Penyelesaian		1 Jam



4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk	Surat izin besuk tahanan
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

9. Prosedur Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Pidana Biasa

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan Penyelesaian Perkara Pidana Biasa

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
- b. SE KMA Nomor 3 Tahun 1998
- c. SK KMA Nomor : 026/KMA/SK/II/2012
- d. Buku I dan II
- e. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012
- f. SK Dirjen Badilum Nomor : 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018
- g. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/ 2022

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/ identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Penerimaan berkas perkara ± 10 menit 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti ± 15 menit 3. Input Data SIPP dan penomoran perkara, dan pencatatan dalam Register ± 5 Jam 4. Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap ±



	1 Jam 5. Penetapan Majelis Hakim, 3 hari 6. Penunjukkan Panitera Pengganti, 3 hari 7. Pencatatan Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register ± 1 jam 8. Menyerahkan Berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat penetapan hari sidang ± 2 jam 9. Membuat penetapan Hari sidang dan penahanan jika ada, 3 hari 10. Menerima berkas perkara dari hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat ke dalam register induk, 1 hari 11. Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan, 113 hari 12. Memasukkan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP, ± 3 jam 13. Mengupload putusan/ putusan anonimisasi ke dalam SIPP, 1 hari 14. Pengetikan petikan putusan, 1 hari 15. Penyampaian Petikan putusan Kepada Penyidik, JPU , Terdakwa dan rutan, 1 hari 16. Penyampaian Salinan Putusan Kepada Penyidik, JPU , Terdakwa dan rutan, 5 hari 17. Penyelesaian berkas perkara, 7 hari 18. Meneliti kelengkapan berkas perkara, 3 hari. 19. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara, 2 hari. 20. Melakukan penjilidan, 1 hari 21. Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat ke dalam register, 1 hari 22. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum, 3 hari kerja.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan



4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk	Putusan
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

10. **Prosedur Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Pidana Anak**

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan Penyelesaian Perkara Pidana Anak

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
- b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012
- c. PP Nomor 65 Tahun 2015
- d. Perma No. 4 Tahun 2014
- e. SK KMA Nomor : 026/KMA/SK/II/2012
- f. Buku I dan II
- g. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012
- 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 KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/ 2022

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/ identitas para pihak
----------------	---	--



2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima berkas perkara, 1 hari 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti, 1 hari 3. Menginput Data SIPP dan penimoran perkara, pencatatan dalam Register Induk, 1 hari. 4. Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap, 1 hari 5. Menetapkan Hakim/ Majelis Hakim, 3 hari 6. Menunjuk Panitera Pengganti, 3 hari 7. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk, 1 hari 8. Menyerahkan Berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk mengupayakan diversi, 7 hari 9. Melaksanakan diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan, 15 hari 10. Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil, 1 hari 11. Pembuatan konsep penetapan diversi, 2 hari 12. Penandatanganan penetapan diversi, 1 hari 13. Pengiriman Salinan penetapan diversi kepada pihak terkait 14. Arsip perkara, 3 hari
3. Jangka Waktu Penyelesaian	± 25 Hari
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk	Putusan
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--	--

11. **Prosedur Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Pidana Tipiring**

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan Penyelesaian Perkara Pidana Tipiring

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
- b. Perma Nomor 2 tahun 2012
- c. SE KMA Nomor 3 Tahun 1998
- d. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012
- 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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/ identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima Bekas perkara dari Penyidik ± 10 menit 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara ± 15 menit 3. Menyerahkan berkas Perkara ± 2 jam 4. Menetapkan Hakim ± 1 jam 5. Penunjukan PP ± 1 jam 6. Penyerahan berkas ke hakim ± 1 jam 7. Proses persidangan, 1 hari kerja 8. Menginput data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register Induk, ± 1 jam 9. Pengisian Blanko Putusan ± 2 jam 10. Penyampaian petikan Putusan kepada penyidik , JPU, terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara ± 3 jam



	11. Menyerahkan berkas Minutasi ± 3 jam 12. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 1 jam 13. Menginput e-doc ke dalam SIPP ± 1 jam 14. Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan di catat dalam register, 1 hari 15. Menyerahkan berkas ke panmud hokum, 3 hari
3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk	Putusan perkara pidana cepat/tipiring
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

12. *Prosedur Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Pidana Singkat*

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan Penyelesaian Perkara Pidana Singkat

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
- SE KMA Nomor 3 Tahun 1998
- SK KMA Nomor : 026/KMA/SK/II/2012
- Buku I dan II
- Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012
- 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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/ identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas perkara ± 1 jam 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara ± 2 jam 3. Menyerahkan berkas perkara ± 2 jam 4. Menetapkan Majelis Hakim ± ± 1 jam 5. Menunjuk Panitera Pengganti ± 1 jam 6. Menyerahkan berkas perkara kepada hakim ± 1 jam 7. Proses persidangan 3 hari kerja 8. Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam Register ± 1 jam 9. Penyusunan putusan dalam Berita Acara Sidang (BAS) ± 2 jam 10. Pembuatan petikan putusan ± 3 jam 11. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik, JPU, dan Lapas dan minutasi berkas perkara ± 3 jam 12. Menyerahkan berkas perkara minutasi ± 1 jam 13. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 1 jam 14. Menginput ae-doc putusan ke dalam SIPP ± 1 jam 15. Menerima minutasi perkara dari PP ± 1 jam 16. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum 3 hari
3. Jangka Waktu Penyelesaian		± 7 Hari
4. Biaya/Tarif		Tidak dipungut biaya
5. Produk		Putusan perkara pidana singkat
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--	---

13. **Prosedur Pelayanan Dan Penyelesaian Upaya Hukum Banding**

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan Penyelesaian Upaya Hukum Banding

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
- b. SE KMA Nomor 3 Tahun 1998
- c. SK KMA Nomor : 026/KMA/SK/II/2012
- d. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012
- 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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/ identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan Banding ± 1 jam 2. Membuat Akta Pernyataan Banding ± 1 jam 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 2 jam 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding ke panitera ± 3 jam 5. Menginput data permohonan Banding ke SIPP dan dicatat ke Register Banding ± 5 jam 6. Membuat laporan Banding ± 3 jam 7. Menanda tangani laporan Banding Ke KPN ± 2 jam



	8. Mengirim Laporan Banding 1 hari 9. Pemberitahuan Pernyataan Banding 1 hari 10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding ± 3 jam 11. Menerima Memori/ Kontra Banding, 1 hari 12. Membuat akta penerimaan memori/ Kontra banding ± 1 jam 13. Menandatangani akta penerimaan memori/ Kontra banding ± 1 jam 14. Menginput penerimaan memori/ Kontra banding ke SIPP dan dicatat dalam register ± 2 jam 15. Pemberitahuan dan penyerahan memori/ Kontra banding serta input relaas pemberitahuan, 1 hari 16. Pencatatan dalam register ± 1 jam 17. Mempelajari berkas 3 hari 18. Membuat surat pengantar pengiriman berkas banding dan menyiapkan berkas bundle A dan bundle B, 2 hari. 19. Penandatanganan surat pengantar pengiriman berkas banding ± 2 jam 20. Mengirim berkas banding 1 hari 21. Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register ± 1 jam 22. Arsip berkas perkara banding disimpan di arsip aktif 1 hari kerja
3. Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk	Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi Banjarmasin untuk selanjutnya di putus Pengadilan Tinggi Banjarmasin
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--	--

14. **Prosedur Pelayanan Dan Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi**

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
- b. SK KMA Nomor: 026/KMA/SK/II/2012
- c. SE KMA Nomor 3 Tahun 1998
- d. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012
- 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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/ identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan Kasasi, 1 hari 2. Membuat Akta Pernyataan Kasasi, 3 hari 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 1 hari 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Kasasi, 1 hari 5. Menginput data permohonan Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register, 1 hari 6. Membuat laporan Kasasi, 1 hari 7. Menanda tangani laporan Kasasi, 1 hari 8. Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi, 2 hari



	9. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi, 1 hari 10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register kasasi, 1 hari 11. Menerima Memori/ Kontra Kasasi, 1 hari 12. Membuat akta tanda penerimaan memori/ kontra memori kasasi ± 2 jam 13. Menandatangani akta penerimaan memori/ kontra memori kasasi ± 2 jam 14. Menginput penerimaan memori kasasi ke SIPP dan dicatat ke dalam register ± 2 jam 15. Pemberitahuan dan penyerahan memori/ kontra memori kasasi, 1 hari 16. Menginput relaas pemberitahuan dan penyerahan memori/ kontra memori kasasi di SIPP dan dicatat di register ± 2 jam 17. Memberitahukan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak , 1 hari 18. Menginput surat untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register, 1 hari 19. Mempelajari berkas perkara, 3 hari 20. Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik, 1 hari 21. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi, 3 hari 22. Penandatanganan surat pengantar pengiriman berkas kasasi ± 1 jam 23. Mengirim berkas kasasi, 1 hari 24. Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register ± 1 jam 25. Arsip berkas perkara kasasi disimpan di arsip aktif, 1 hari
3. Jangka Waktu Penyelesaian	15 Hari
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya



5. Produk	Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya di putus oleh MA
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

15. Prosedur Pelayanan Dan Penyelesaian Upaya Hukum Peninjauan Kembali

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan Penerimaan Penyelesaian Peninjauan Kembali

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
- b. SE KMA Nomor 3 Tahun 1998
- c. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012
- 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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/ identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan dan memori PK pidana, 1 hari 2. Membuat Akta Pernyataan PK pidana, 3 hari 3. Mengkoreksi dan paraf akta, 1 hari 4. Menanda tangani Akta Pernyataan PK, 1 hari



	5. Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK, 1 hari 6. Meneliti Kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK, 4 hari 7. Menunjuk Hakim/ Majelis Hakim melalui SIPP, 3 hari 8. Penunjukan PP melalui SIPP, 3 hari 9. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register Pk ± 1 jam 10. Menerima penyerahan berkas perkara, 1 hari 11. Menetapkan hari sidang melalui SIPP, 3 hari 12. Menerima berkas perkara PK, 1 hari 13. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK, 5 hari 14. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat 7 hari kerja 15. Penyusunan berkas perkara PK 12 hari 16. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik , 1 hari 17. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA, 12 hari 18. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA, 1 hari 19. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK, 1 hari 20. Mengirim berkas PK, 3 hari 21. Memberitahukan putusan PK kepada pemohon PK, termohon PK, lapas, 3 hari kerja 22. Menyerahkan Arsip Berkas perkara PK ke kepaniteraan hokum, 3 hari kerja
3. Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari setelah pemeriksaan sidang selesai
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya di putus oleh MA





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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--------------------------	--

16. Prosedur Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Penetapan Diversi

- Dasar hukum :**
- Prosedur Pelayanan dan Penyelesaian Perkara Penetapan Diversi
- a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun
 - c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
 - d. Surat Keputusan Direktur 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/2022Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/ identitas para pihak
----------------	---	--



2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima permohonan penetapan Diversi 1 jam. 2. Mengoreksi kelengkapan Permohonan Diversi 2 jam 3. Membuat konsep penetapan Diversi 1 hari 4. Mengoreksi konsep dan paraf penetapan Diversi 3 jam 5. Mengoreksi dan paraf penetapan Diversi 3 jam 6. Menandatangani penetapan Diversi 1 jam 7. Menginput data di SIPP dan pencatatan kedalam register Diversi 5 jam 8. Mengirim penetapan Diversi kepada pemohon 2 hari 9. Menyimpan arsip penetapan Diversi 1 hari
3. Jangka Waktu Penyelesaian	Penyidik : 1 sampai 2 hari kerja sejak penerimaan permohonan Penuntut Umum : 1 sampai 2 hari kerja sejak penerimaan permohonan
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk	Penetapan Diversi
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

17. **Prosedur Pelayanan Dan Penyelesaian Surat Izin Besuk Tahanan**

Dasar hukum :

Prosedur Pelayanan dan Penyelesaian Surat Izin Besuk Tahanan

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang kekuasaan Kehakiman
- Undang -Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peubahan Kedua atas



- Undang Undang nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum
- c. Undang -Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum acara pidana
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHP
 - e. Surat keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan
 - f. Buku II tentang pedoman pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
 - g. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 - 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 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
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima Surat permohonan Izin Besuk dari pemohon 1 jam 2. Membuat Izin besuk 2 jam 3. Mengoreksi dan memberikan paraf 2 jam 4. Menandatangani Penetapan izin besuk 1 jam 5. Menyerahkan penetapan Izin Besuk kepada Pemohon 2 jam
3. Jangka Waktu Penyelesaian		2 jam
4. Biaya/Tarif		Tidak dipungut biaya
5. Produk		Surat Izin Besuk Tahanan
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--	--

18. Prosedur Pelayanan dan Penyelesaian Perkara Praperadilan

Prosedur Pelayanan dan Penyelesaian Perkara Praperadilan

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun tentang Pedoman Penyusunan
- e. Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- 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/2022Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/ identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas permohonan praperadilan 1 jam 2. Meneliti kelengkapan permohonan praperadilan dan membuat tanda terima 2 jam 3. Menginput data di SIPP dan mencatat dalam register 1 jam 4. Menunjuk hakim melalui SIPP 1 Jam 5. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP 1 jam



	6. Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register 1 jam 7. Menerima berkas dan membuat penetapan hari sidang melalui SIPP 2 jam 8. Penerimaan berkas dari hakim ke panitera pengganti 1 jam 9. Membuat dan menyampaikan panggilan sidang 3 jam 10. Melaksanakan proses persidangan 7 hari kerja 11. Melaksanakan pengucapan putusan 3 jam 12. Menginput putusan kedalam SIPP 1 jam 13. Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP 1 jam 14. Penyelesaian berkas perkara 7 hari 15. Meneliti kelengkapan berkas perkara 3 hari 16. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara 17. Melakukan penjilidan 1 hari 18. Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat kedalam register 1 hari 19. Menyerahkan berkas in active ke hukum 3 hari kerja
3. Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja sejak sidang pertama
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya. Menggunakan Dipa 03
5. Produk	Putusan Praperadilan
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212



	8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--	--

19. *Prosedur Pelayanan dan Penyelesaian Permohonan Ijin Berobat/Pembantaran*

Prosedur Pelayanan dan penyelesaian Permohonan Ijin Berobat/Pembantaran

- 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.
- k. 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
- l. 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
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima surat permohonan ijin berobat 1 jam 2. Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat 2 jam 3. Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat 2 jam 4. Mengetik konsep ijin berobat 1 jam 5. Menandatangani penetapan ijin berobat 1 jam 6. Mengirimkan tembusan penetapan ijin berobat kepada penuntut umum 3 jam 7. Menyerahkan penetapan ijin berobat 3 jam
3. Jangka Waktu Penyelesaian		3 jam
4. Biaya/Tarif		Tidak dipungut biaya. Menggunakan Dipa 03
5. Produk		Berkas
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 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan 051721032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

20. **Prosedur Pelayanan dan Penyelesaian Sidang Tindak Pidana Ringan**

Prosedur Pelayanan dan penyelesaian Perkara Pidana Lalu Lintas

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ
- b. Perma no 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas



- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur 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. Kesepakatan bersama antara Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri Tanjung Kelas II g. 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
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas perkara lalu lintas dari penyidik 1 jam 2. Meneliti kelengkapan berkas 1 jam 3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon 1 hari 4. Penetapan penunjukan hakim 1 jam 5. Penunjukan PP 1 jam 6. Persidangan pengucapan putusan 1 jam 7. Menginput putusan perkara tilang di SIPP 1 hari 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website 1 jam 9. Mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke Kejaksaan 2 jam
3. Jangka Waktu Penyelesaian		1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif		Tidak dipungut biaya
5. Produk		Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang
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 29079177
	5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin: 0511 335427
	6. Melalui nomor terlpon PN Kandangan 051721032
	7. Melalui nomor WA PN Kandangan 082149123212
	8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

**STANDAR PELAYANAN DI KEPANITERAAN PERDATA
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN 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/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 : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit.



		- Pendaftaran dan pembayaran melalui aplikasi eCourt 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Validasi panjar biaya ± 10 menit. 3. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 30 menit. - Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 30 menit. - Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 5. Majelis Hakim: - Sidang perkara perdata 5 bulan. 6. Meja 2 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
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	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--------------------------	---	---

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/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 : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit.



		- Pendaftaran dan pembayaran Gugatan Sederhana melalui aplikasi eCourt 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Validasi panjar biaya ± 10 menit. 3. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 30 menit. - Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 30 menit. - Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 5. Majelis Hakim: - Sidang perkara perdata Gugatan Sederhana: 25 hari kerja 6. Meja 2 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
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	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

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	:	1. PTSP Perdata :



Pelayanan	- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit. - Pendaftaran dan pembayaran Upaya Hukum Banding melalui aplikasi eCourt 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Memeriksa pembayaran panjar biaya permohonan banding ± 10 menit. 3. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 3 : - Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 30 menit. - Membuat akta penerimaan memori banding ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Membuat akta penerimaan kontra memori banding ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 30 menit. - Mengunggah dokumen elektronik bundel ke aplikasi ecourt ± 30 menit. - Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit. 5. Panmud Perdata : - Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit. 6. Pengiriman berkas banding: - Banding 30 hari. 7. Meja 3 :
-----------	--



		- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit. - Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
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	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

4. Standar Pelayanan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali

Dasar hukum :

- SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II;
- SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 ttg Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- 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/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	:	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. i. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. j. Meja 3 : - Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 30 menit. - Membuat akta penerimaan memori kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit. - Mencatat permohonan kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Membuat akta penerimaan kontra memori kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit.



		- Mencatat permohonan kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi / peninjauan kembali ± 30 menit. - Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit. k. Panmud Perdata : - Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit. l. Pengiriman berkas kasasi / peninjauan kembali: - Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari. m. Meja 3 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit. - Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
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	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427



		6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--	--	--

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 Pemerintah.

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 http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

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 http://siwas.mahkamahagung.go.id



	2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melauli aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--	---

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. Relaas 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 http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

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	:	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. - Pendaftaran melalui aplikasi eCourt 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Validasi panjar biaya ± 5 menit. 3. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit. - Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 5. Majelis Hakim: - Sidang perkara perdata 1 bulan. 6. Meja 2 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 10 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
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	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id



	3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--	---

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/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 : - 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 Kandungan : - 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.
	7. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.
	8. Meja 2 : - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.
	9. JSP: - Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit.
	10. Ketua dan Panitera : - Melakukan aanmaning ± 30 menit. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit.
	11. Meja 2 : - Membuat draft penetapan pengosongan ± 30 menit.
	12. Jurusita: - Melaksanakan pengosongan ± 300 menit.





		- Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ± 60 menit.
	13.	Meja 2 : - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 20 menit. - Mengarsipkan ke Panmud Hukum ± 10 menit.
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 http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

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	:	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 konsignasi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Kandungan : - Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : - Memberikan slip setoran dan membuat SKUM ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.



		9. Panmud Perdata : - Membuat perintah penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. 10. Jurusita / Jurusita Pengganti: - Melakukan penawaran kepada Termohon dengan dibuatkan berita acara ± 120 menit.
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 http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

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	:	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 Kandungan : - 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. 7. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit.



	- Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 9. JSP: - Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit. 10. Ketua dan Panitera : - Melakukan aanmaning ± 30 menit. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. 11. Panmud Perdata : - Membuat draft penetapan sita eksekusi ± 60 menit. 12. KPN & Panitera: - Memeriksa dan membubuhi paraf dan tandatangan penetapan sita ± 120 menit. 13. Jurusita : - Melaksanakan sita eksekusi ± 8 jam. 14. Panmud Perdata : - Membuat penetapan lelang ± 60 menit. 15. KPN & Panitera: - Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang ± 90 menit. 16. Panmud Perdata : - Membuat konsep harga limit ± 30 menit. 17. KPN & Panitera: - Meneliti dan menandatangani konsep harga limit ± 45 menit. 18. Panitera : - Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL ± 120 menit. - Pengumuman jadwal lelang di media massa ± 30 hari. - Pelaksanaan lelang dan risalah lelang ± 120 menit. - Penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Lelang ± 60 menit.
--	--





		19. Meja 2 : - Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan ± 15 menit. - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 30 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan ± 15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 23 jam
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	:	Pelaksanaan eksekusi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

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 danPersidangan 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 KMA129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas calon pengguna lain
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas Meja e-Court : 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 http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

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	:	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 : - Menerima dan menyalin softcopy berkas dari pihak intervensi. ± 5 menit - Memverifikasi kelengkapan hardcopy dan softcopy berkas. ± 10 menit - Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court ± 5 menit - Generate user/akun untuk pihak intervensi (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit
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	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melauli aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427



	6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--	--

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 http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id
--------------------------	---	---

**STANDAR PELAYANAN DI KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN 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/2022Tentang 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 : • Meneliti kelengkapan berkas permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf ± 35 menit. • Memberi Paraf pada surat kuasa yang disediakan ± 20 menit. 3. Staf Panmud Hukum : • Memberi cap dan mencatat surat kuasa yang didaftar kedalam buku registerpendaftaran surat kuasa ± 20 menit. 4. Panitera : • Menandatangani pendaftaran surat kuasa (Panitera) ± 20 menit; 3. Petugas PTSP : • Menyerahkan Surat Kuasa yang tealh didaftar kepada Pemohon dan memungut serta menyettor PNBP ± 25 menit; • Mengarsipkan salinan surat kuasa ± 10 menit ;
3. Jangka waktu Penyelesaian	:	150 (seratus lima puluh) menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan.



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) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website: www.pn-kandangan.go.id
--------------------------	--

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/2022Tentang 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 : • Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa ± 20 menit ; 2. Panmud Hukum : • Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf ± 15 menit; • Memberi Paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan ± 15 menit; 3. Staf Panmud Hukum; • Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar kedalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa ± 20 menit ; 4. Panitera : • Menandatangani Pendaftaran Surat Kuasa ± 20 menit ; 5. Petugas PTSP : • Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon dan memungut serta menyeter PNBK ± 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	:	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 : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website: www.pn-kandangan.go.id

3. Standar Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara

Dasar hukum :

- Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I;
- 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;
- SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;



- e. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022Tentang 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: • Untuk Persyaratan 4×6 (2 Foto) 6. Alamat email 7. Nomor HP
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : • Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik maupun manual ± 60 menit; 2. Panmud Hukum : • Melakukan verifikasi atas kelengkapan data persyaratan ± 60 menit; 3. Staf panmud Hukum : • Mencetak konsep surat keterangan elektronik ± 60 menit; 4. Panmud Hukum : • Memeriksa konsep surat keterangan elektronik dn memberi paraf ± 60 menit;



		5. Panitera : • Memeriksa konsep surat keterangan elektronik dan memberi paraf ± 60 menit ; 6. Ketua : • Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 60 menit; 7. Petugas PTSP : • Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyetor 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	:	PNPB Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Keterangan
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) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA : 082149123212



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	:	1. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis memuat: 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 pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; 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 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. 2. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat: a. Identitas Pelapor; b. Identitas Terlapor jelas; c. Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadakan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; 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. e. Meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. PTSP Informasi dan Pengaduan : • Menerima dan mencatat pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan ± 5 menit 2. Panmud Hukum :



		• Menerima surat pengaduan dari meja Informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 2 menit 3. Ketua : • Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan ± 2 menit ; 4. Panitera : • Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 2 menit; 5. Panmud Hukum : • 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		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 : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA : 082149123212



		8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website: www.pn-kandangan.go.id
--	--	--

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/2022Tentang 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. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan Dan Diketahui Oleh Kecamatan 3. Surat/Akta Kematian; 4. Surat Kuasa dari Para Ahli Waris Kepada Pemohon; 5. KTP + KK Ahli Waris 6. 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		1. PTSP Hukum • Menerima surat permohonan waarmeking dari Pemohon dan menelitii kelengkapan Surat permohonan waarmedking ± 30 menit ;



		2. Panmud Hukum : • Meneliti surat permohonan wermerking beserta kelengkapannya ± 30 menit ; 3. Staf Panmud Hukum • Membuat catatan wermerking pada pernyataan Ahli Waris ± 60 menit ; 4. Panitera : • Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking surat pernyataan Ahli Waris ± 20 menit; 5. Ketua : • Menanda tangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 20 menit; 6. Staf Panmud Hukum : • 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 : • Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut PNBP dan diberikan tanda terima serta menyetor 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) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website: www.pn-kandangan.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 : Menerima permohonan Pengambilan Salinan Putusan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 15 menit;



		- Menyerahkan permohonan kepada Panmud Hukum ± 10 menit; 2. Panmud Hukum : - Meneliti permohonan dan kelengkapannya kemudian menyampaikan kepada petugas arsip± 10 menit; 3. Petugas Arsip : - Menggandakan dokumen yang diminta ± 5 menit dan menyerahkan kepada petugas PTSP; 4. Petugas PTSP : - Menyerahkan Salinan putusan kepada pemohon dan memungut dengan menyerahkan nota pembayaran serta menyeter PNBK kepada Bendahara ± 15 menit;
5. Jangka waktu Penyelesaian	:	40 (empat puluh) menit
6. Biaya/Tarif	:	Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan 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) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0511 335427



		6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0517) 21032
		7. Melalui nomor WA : 082149123212
		8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id
		Website: www.pn-kandangan.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/2022Tentang 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	9. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 10. Melalui aplikasi - LAPOR - https://www.lapor.go.id 11. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 12. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 13. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0511 335427 14. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0517) 21032 15. Melalui nomor WA : 082149123212 16. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website: www.pn-kandangan.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/2022Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;



1. Persyaratan	:	1. Foto Copy KTP 2. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi 3. Surat Permohonan untuk Melakukan Penelitian yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum: - Menerima Surat Permohonan Penelitian ± 2 menit; - Meregister surat permohonan ke dalam buku register penelitian ± 5 menit; 2. Panmud hukum : - Meneliti surat permohonan penelitian serta menginstruksikan pelayanan ± 10 menit; 3. Petugas PTSP : - Melayani dan mencari berkas untuk penelitian ± 15 menit; 4. Hakim : - Melaksanakan bimbingan ± 20 menit; 5. Petugas PTSP : - Membuat surat keterangan penelitian dan menyerahkan surat keterangan penelitian kepada Ketua Pengadilan ± 10 menit; 6. Ketua : - Menandatangani surat Keterangan Penelitian ± 2 menit; 7. PTSP Hukum: - 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. Pengelolaa n 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) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website: www.pn-kandangan.go.id
------------------------------------	---	---

STANDAR PELAYANAN DI PTSP BAGIAN UMUM
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

1. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk

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 Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- d. Surat 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.

1. Persyaratan	:	1. Surat Masuk
2. Prosedur dan Waktu	:	7. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk



Pelayanan	- Petugas PTSP ± 1 Menit Surat diterima 8. Petugas PTSP mencatat ke Buku Tanda Terima Surat Masuk - Petugas PTSP ± 2 Menit Surat terdata di register surat 9. Petugas PTSP Memasukkan Rincian dan Scan (Unggah) ke aplikasi PTSP -Petugas PTSP ± 10 Menit melakukan unggah di aplikasi PTSP 10. Petugas PTSP meneruskan surat masuk menunggu disposisi - Petugas PTSP ± 1 Menit meneruskan surat 11. Ketua/Wakil menelaah Surat Masuk kemudian memberi disposisi kepada Panitera / Sekretaris. - Ketua / Wakil ± 10 Menit Berkas Surat didisposisi kepada Panitera / Sekretaris 12. Panitera / Sekretaris melakukan pengecekan tujuan surat dari Ketua -Panitera / Sekretaris ± 1 Menit Surat telah dicek 13. Panitera / Sekretaris melakukan disposisi ke Kepala Sub Bagian / Panitera Muda - Panitera / Sekretaris ± 10 Menit Surat Telah Disposisi 14. Kepala Sub Bagian / Panitera Muda menerima surat untuk dilaksanakan sesuai dengan arahan - Panmud / Kasub ± 10 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat 15. Petugas PTSP melakukan Pengecekan Seluruh Proses dari awal sampai tahap pelaksanaan - Petugas PTSP ± 2 Menit pengecekan alur disposisi 16. Petugas PTSP mendistribusikan Surat Masuk Asli kepada Panitera Muda / Kepala Sub Bagian - Petugas PTSP ± 10 Menit surat terdistribusi 17. Petugas PTSP meminta paraf pada buku distribusi surat
-----------	---



		- Staf Umum Keuangan ± 3 Menit pamarafan buku distribusi
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 60 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya
5. Produk	:	Surat masuk diterima dan didistribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melauli aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

2. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Keluar

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 Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- d. Surat 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.

1. Persyaratan	:	1. Surat Keluar
2. Prosedur dan Waktu	:	1. Kepala Sub Bagian / Panitera Muda membuat Konsep Surat



Pelayanan		- Kasub / Panmud ± 45 Menit Surat sudah di buat 2. Kepala Sub Bagian / Panitera Muda menyerahkan konsep surat kepada sekretaris / Panitera untuk diperiksa, dikoreksi / Paraf - Kasub / Panmud ± 5 Menit Surat keluar diberikan kepada Panitera / Sekretaris 3. Panitera / Sekretaris memeriksa dan mengoreksi surat keluar untuk diteruskan kepada Ketua / Wakil -Panitera / Sekretrais ± 10 Menit memeriksa dna mengoreksi 4. Ketua / Wakil Ketua menelaah konsep surat Keluar dan menandatangani surat keluar - Ketua / Wakil ± 10 Menit menelaah Konsep Surat Keluar 5. Kepala Sub Bagian / Panitera Muda menerima surat yang sudah ditandatangani dan meminta nomor surat keluar ke Petugas PTSP - Kepala Sub Bagian / Panitera ± 5 Menit meminta nomor 6. Petugas PTSP Memasukkan Rincian dan Pindai Surat Keluar di Aplikasi PTSP - Petugas PTSP ± 10 Menit memindai surat pada aplikasi PTSP 7. Petugas PTSP mencetak hasil pindai (scan) dan menyerahkan kepada staf umum untuk diarsipkan. - Petugas PTSP ± 10 Menit pengarsipan surat keluar 8. Sub Bagian Umum dan Keuangan melakukan pengarsipan pindaian Surat keluar dan mengirimkan lewat POS - Staf Umum dan keuangan ± 5 Menit mengirim lewat Pos
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 100 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya



5. Produk	:	Pengiriman Surat Keluar
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 29079177 5. Melalui nomor telpon PT Banjarmasin : 0511 335427 6. Melalui nomor telpon PN Kandangan : (0517) 21032 7. Melalui nomor WA PN Kandangan : 082149123212 8. Melalui email : pnkandangan@yahoo.co.id Website : www.pn-kandangan.go.id

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 4 Februari 2025



Ditandatangani Secara Elektronik;
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA

