



KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

NOMOR : 11.0 /KPN.W14-U27/SK/I/2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

- Membaca** : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Nomor 88/KPN.W14-U27/SK/I/2025, tanggal 6 Januari 2025 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Nganjuk;
- Menimbang** :
- a. Bahwa ketentuan pasal 4 ayat (2) Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, dinyatakan "Pengadilan membantu para pencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat tercapainya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan";
 - b. Bahwa sesuai ketentuan pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik "Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan";
 - c. Bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 diwajibkan setiap satuan kerja untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan;
 - d. Bahwa sehubungan dengan butir a, b, dan, c tersebut di atas, dan untuk kepastian pelayanan bagi para pencari keadilan, maka dipandang perlu ditetapkan keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk tentang standar pelayanan peradilan pada Pengadilan Negeri Nganjuk;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19

- Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Nomor 88/KPN.W14-U27/SK/I/2025, tanggal 6 Januari 2025 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Nganjuk;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Nganjuk adalah sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini;
- KETIGA** : Di instruksikan kepada seluruh pejabat dan pegawai Pengadilan Negeri Nganjuk untuk melaksanakan keputusan ini dengan penuh tanggungjawab;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Nganjuk
Pada Tanggal : 6 Januari 2026

KETUA

OKI BASUKI RACHMAT

LAMPIRAN

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk

Nomor : 11-Q /KPN.W14-U27/SK/I/2026

Tanggal : 6 Januari 2026

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan.
3. Sebagai tolok ukur bagi pengadilan dalam penyelenggaraan pelayanan.
4. Sebagai pedoman bagi pengadilan dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada pengadilan tingkat pertama.
2. Standar Pelayanan yang disusun memuat tentang:
 - a. Dasar hukum
 - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
 - c. Jangka Waktu
 - d. Biaya atau tarif
 - e. Produk Pelayanan
 - f. Sarana Prasarana
 - g. Kompetensi Pelaksana
3. Secara umum pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut :
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan/Perkara
 - b. Pelayanan Bantuan Hukum melalui POSBAKUM
 - c. Pelayanan Pengaduan
 - d. Pelayanan Pemberian Informasi
4. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

D. Pengertian

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca. Yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, Electronic Data Interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf,

tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

3. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/ atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang koordinasi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di badan publik.
5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima dan dikoordinasikan oleh Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Layanan Informasi dan Dokumentasi secara Elektronik (e-LID) adalah sistem layanan informasi publik secara elektronik yang disediakan oleh Mahkamah Agung.
7. Pengadilan adalah Mahkamah Agung dan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dalam empat lingkungan badan peradilan, termasuk pengadilan pajak.
8. Pemohon Informasi Publik adalah orang dan/atau badan hukum yang memiliki kepentingan untuk mengajukan permohonan informasi ke pengadilan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Orang adalah orang perorangan, kelompok orang, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
11. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif berdasarkan kesamaan hak.
12. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi -pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
13. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
14. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar badan publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
15. Daftar Inform asi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pengadilan, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
16. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/ atau adjudikasi nonlitigasi.
17. Meja Informasi adalah layanan informasi publik pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan.
18. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Hak dan Kewajiban Pengadilan

- Hak Pengadilan
Pengadilan berhak.
 1. Menolak memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
 3. Menolak memberikan dokumen cetak terkait data elektronik yang diminta dalam hal telah tersedia dalam sistem informasi pengadilan.
- Kewajiban Pengadilan
 1. Pengadilan berkewajiban:
 - a. mengikuti standar pelayanan, kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi yang ditetapkan dalam lampiran keputusan ini;
 - b. menetapkan dan memutakhirkan DIP;
 - c. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - d. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik.
 2. Kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. perlindungan Data Pribadi yang ditentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pengaburan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pedoman ini; dan
 - c. pemenuhan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

F. Pelaksana Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pelaksana pelayanan Informasi dilakukan oleh pejabat sebagai berikut.
 - a. Dewan Pertimbangan dijabat oleh pimpinan Pengadilan dan Panitera.
Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan :
 - Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
 - Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya.
 - Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
 - Memberikan pertimbangan kepada PPID dalam pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
 - Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.
 - Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID /PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

b. Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris.

Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Atasan PPID :

- Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/ satuan kerjanya.
- Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.
- Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.
- Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerjanya serta situs resmi.
- Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
- Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala :JIP di unit/ satuan kerjanya.
- Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
- Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/ satuan kerjanya
- Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/ satuan kerjanya.
- Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
- Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
- Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa:
 - ✓ pengumuman informasi;
 - ✓ pengelolaan permohonan Informasi;
 - ✓ pengelolaan keberatan atas Informasi;
 - ✓ penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;
 - ✓ penetapan dan pemutakhiran DIP;
 - ✓ pengujian tentang konsekuensi;
 - ✓ pendokumentasian Informasi Publik; dan
 - ✓ pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.
- Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

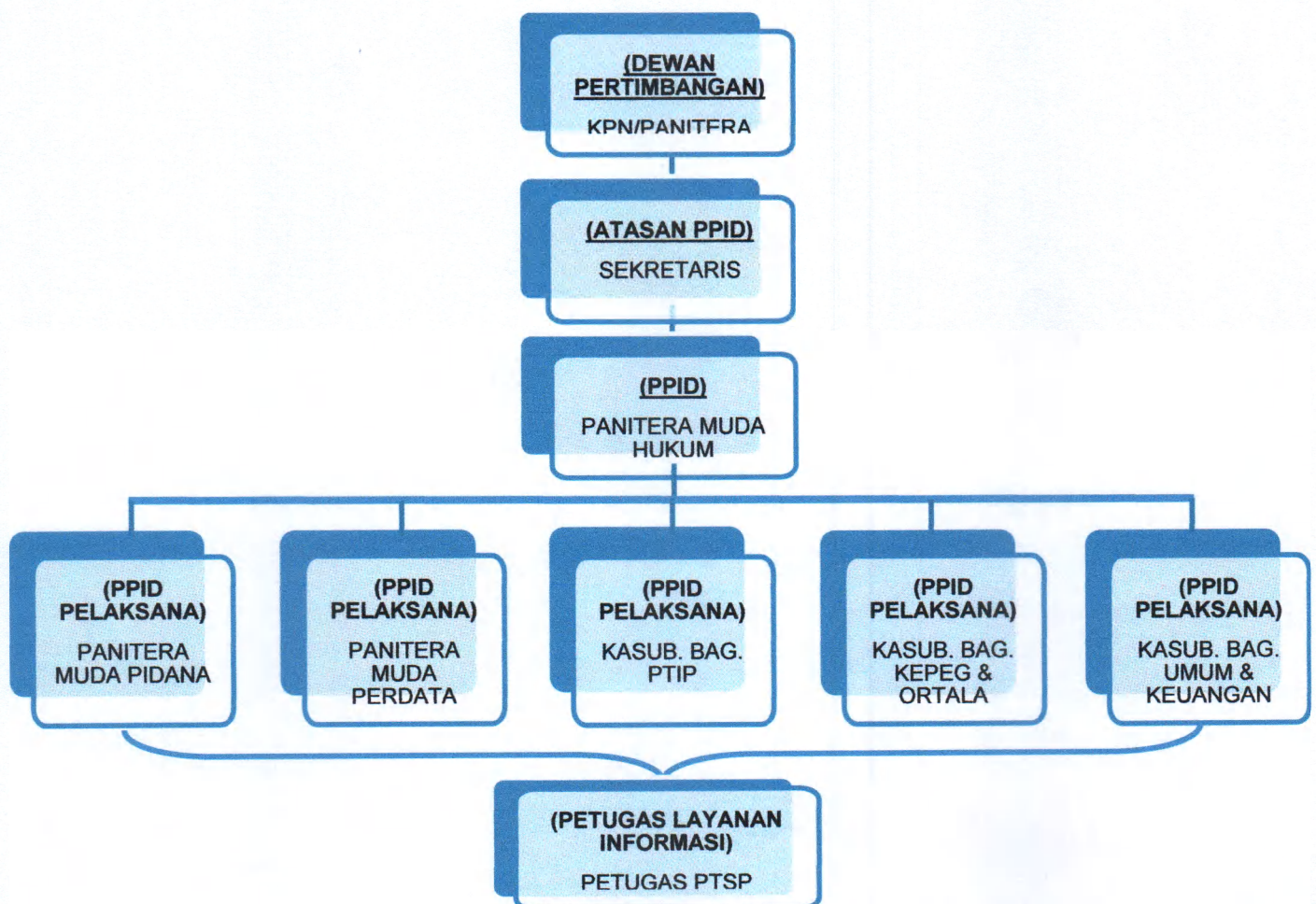
c. PPID dijabat oleh panitera muda hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi Layanan Informasi.

Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan PPID :

- Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.
- Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi.
 - ✓ Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - ✓ Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - ✓ Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
- Mengkoordinasikan pendataan Informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun guna memastikan ketersediaan Informasi Publik dan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik.

- Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya .
 - Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.
 - Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
 - Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/ atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
 - Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
 - Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.
 - Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.
 - Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (service excellent).
 - Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
 - Melakukan koordinasi dengan kementerian/ lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien .
 - Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
 - Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
 - PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya
- d. PPID Pelaksana dijabat oleh para panitera muda dan para kepala bagian atau kepala sub bagian dalam hal pada struktur organisasi tidak terdapat kepala bagian.
- Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan PPID Pelaksana :
- Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.
 - Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi:
 - ✓ Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - ✓ Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - ✓ Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
 - Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
 - Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
 - Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.

- Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
 - Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik
- e. Petugas Layanan Informasi dijabat oleh aparaturnya Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID (PTSP)
- Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Petugas Layanan Informasi :
- Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.
 - Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi:
 - ✓ Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - ✓ Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - ✓ Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
 - Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
 - Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
 - Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.
 - Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
 - Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.



2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
- a. Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sigap (5S);
 - b. Profesional;
 - c. Adil dan tidak diskriminatif;
 - d. Santun dan ramah;
 - e. Cermat;
 - f. Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
 - g. Tidak mempersulit;
 - h. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - i. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
 - j. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - l. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
 - m. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
 - n. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - o. Sesuai dengan kepantasan; dan
 - p. Tidak menyimpang dari prosedur;

II. PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI

- A. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/ atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- B. Pengadilan mengumumkan Informasi yang harus diumumkan secara berkala menggunakan e-LID, situs web Pengadilan, media sosial PPID dan/ atau Pengadilan, dan media lain yang mudah dilihat masyarakat di gedung Pengadilan.
- C. Pengumuman Informasi juga dilakukan melalui Portal Satu Data Indonesia.
- D. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/ atau braile.
- E. Situs Pengadilan Negeri Nganjuk dikelola dan berada di bawah tanggung jawab Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk.
- F. PPID memperbarui Informasi yang harus diumumkan secara berkala paling sedikit 6 (enam) bulan sekali, kecuali untuk Informasi sebagai berikut:
 1. putusan dan penetapan Pengadilan diumumkan pada hari yang sama dengan putusan dan penetapan tersebut diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum;
 2. Peraturan Mahkamah Agung diumumkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah diundangkan dan Surat Edaran Mahkamah Agung serta Keputusan Ketua Mahkamah yang bersifat kebijakan diumumkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah ditandatangani;
 3. laporan tahunan paling lambat -1 (satu) minggu setelah diluncurkan secara terbuka;
 4. agenda sidang secara realtime pada Sistem Informasi Pengadilan (SIP); dan
 5. rekrutmen paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan rekrutmen.

- G. Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/ atau PPID Pelaksana serta alamat/ nomor telepon yang dapat dihubungi apabila Pemohon/ pengguna Informasi membutuhkan informasi rinci dari pengumuman yang ada .
- H. Pengumpulan Informasi yang termasuk dalam kategori yang harus diumumkan secara berkala dari satuan kerja terkait di Pengadilan dilaksanakan oleh PPID setiap tanggal 1 Desember, untuk diumumkan pada tanggal 2 Januari tahun berikutnya dan 1 Juni untuk diumumkan pada tanggal 1 Juli tahun tersebut.
- I. PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan pendokumentasian Informasi Publik yang dikuasai.
- J. Pendokumentasian Informasi Publik selain sebagaimana dimaksud pada huruf K dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

III. HAK PEMOHON INFORMASI DAN KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI

A. Hak Pemohon Informasi

- 1. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2. Setiap Orang berhak:
 - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang diselenggarakan oleh Pengadilan guna memperoleh Informasi Publik;
 - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/ atau
 - d. menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang -undangan.
- 3. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permohonan Informasi Publik disertai alasan permohonan tersebut.
- 4. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan sengketa informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan.

B. Kewajiban Pengguna Informasi

Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

IV. HAK DAN KEWAJIBAN PENGADILAN

A. Hak Pengadilan

- 1. Menolak memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- 3. Menolak memberikan dokumen cetak terkait data elektronik yang diminta dalam hal telah tersedia dalam sistem informasi pengadilan

B. Hak Pengadilan

- 1. Pengadilan berkewajiban:
 - a. mengikuti standar pelayanan, kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi yang ditetapkan dalam lampiran keputusan ini;
 - b. menetapkan dan memutakhirkan DIP;
 - c. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - d. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik.

2. Kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. perlindungan Data Pribadi yang ditentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pengaburan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pedoman ini; dan
 - c. pemenuhan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas .

V. KATEGORI INFORMASI

- A. Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri dari :
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- B. Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf A disediakan dalam bentuk Dokumen Elektronik atau dokumen cetak dan wajib memenuhi kriteria Interoperabilitas Data
- C. Informasi Publik berupa Informasi Elektronik hanya disediakan dalam bentuk dokumen cetak atas permintaan Pemohon Informasi.
- D. Informasi yang tidak dapat diberikan terdiri atas :
 1. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 2. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 3. Informasi yang berkaitan dengan hak dan/ atau Data Pribadi;
 4. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 5. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/ atau
 6. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau pedoman ini.
- E. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala oleh Pengadilan :
 1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan
 - a. Profil Pengadilan meliputi:
 - ✓ tugas, fungsi, dan yurisdiksi Pengadilan;
 - ✓ struktur organisasi Pengadilan;
 - ✓ alamat, telepon, faksimili, situs resmi, dan pos-el Pengadilan;
 - ✓ profil singkat pimpinan Pengadilan;
 - ✓ profil singkat pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - ✓ daftar nama pejabat dan hakim di Pengadilan; dan
 - ✓ lembar pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dari KPK
 - b. Prosedur beracara untuk setiap Jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan
 - c. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
 - d. Agenda sidang pada pengadilan tingkat pertama dan pengadilan tingkat banding.
 2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat
 - a. Hak para pihak yang berhubungan dengan : peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas pembebasan biaya perkara, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.

- b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan aparatur Pengadilan secara manual maupun elektronik.
 - c. Hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan aparatur Pengadilan.
 - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi, serta nama dan nomor kontak layanan informasi.
 - e. Hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.
 - f. Biaya perolehan salinan informasi:
 - ✓ Informasi Elektronik diberikan tanpa biaya/secara cuma-cuma; dan
 - ✓ Informasi yang diberikan dalam bentuk cetak dikenakan biaya yang meliputi biaya penggandaan dan biaya transportasi jika menggunakan sarana berbayar.
3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan
- a. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan yang paling kurang terdiri atas:
 - ✓ nama program dan kegiatan;
 - ✓ penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/ atau alamat yang dapat dihubungi;
 - ✓ target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - ✓ jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - ✓ sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dan sebagainya.
 - b. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - c. Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit oleh
 - d. Badan Pemeriksa Keuangan, paling kurang terdiri atas:
 - ✓ rencana dan laporan realisasi anggaran; dan
 - ✓ neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
 - e. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan
4. Informasi Laporan Akses Informasi
- Ringkasan laporan akses informasi yang paling kurang terdiri atas:
- a. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi;
 - c. jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan permohonan Informasi.
5. Informasi Lain
- Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan

F. Informasi Wajib Diumumkan secara Berkala oleh Mahkamah Agung selain informasi yang disebutkan pada huruf E sebagai berikut :

- 1. Informasi tentang penerimaan calon aparat sipil negara, calon hakim, hakim ad hoc, jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama, dan/atau kebutuhan formasi hakim agung, yang paling kurang berisi:
 - a. informasi penerimaan;
 - b. tata cara pendaftaran;

- c. daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
 - d. tahapan dan waktu proses rekrutmen;
 - e. komponen dan standar nilai kelulusan;
 - f. daftar calon yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar yang diterima.
2. kebijakan Mahkamah Agung berupa Peraturan Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, dan kebijakan lainnya yang telah diterbitkan;
 3. daftar rancangan dan tahapan pembentukan Peraturan Mahkamah Agung yang sedang dalam proses pembentukan;
 4. yurisprudensi Mahkamah Agung;
 5. putusan Mahkamah Agung;
 6. laporan tahunan Mahkamah Agung; dan
 7. rencana strategis Mahkamah Agung.
- G. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta Pengadilan wajib mengumumkan secara serta merta Informasi yang mengganggu pelayanan publik di Pengadilan, meliputi namun tidak terbatas pada:
1. Informasi rencana pemeliharaan dan/atau gangguan sarana dan prasarana utilitas publik;
 2. Informasi gangguan keamanan yang sedang terjadi; dan
 3. Informasi tentang persebaran dan sumber penyakit yang berpotensi menular.
- H. Informasi yang Wajib Tersedia setiap Saat Pengadilan wajib mengelola dan memelihara jenis Informasi di bawah ini untuk memastikan bahwa Informasi tersebut tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat setiap saat.
1. Umum
 - a. Seluruh Informasi lengkap yang termasuk dalam kategori Informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan sebagaimana dimaksud dalam bagian V.E, V.F, dan V.G.
 - b. Informasi lain yang:
 - ✓ tidak termasuk kategori Informasi yang dikecualikan (bagian V.I), yakni setelah dilakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud bagian X;
 - ✓ telah dinyatakan sebagai Informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan PPID, putusan Komisi Informasi dan/atau putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
 - c. Pemohon informasi yang merupakan calon hakim dan calon aparatur sipil negara dapat meminta informasi mengenai hasil penilaian pada tahapan yang dilaksanakan oleh Mahkamah Agung.
 - d. DIP yang paling kurang memuat:
 - ✓ nomor;
 - ✓ ringkasan isi Informasi;
 - ✓ pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - ✓ penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - ✓ waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - ✓ bentuk Informasi yang tersedia (cetak atau elektronik); dan
 - ✓ jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - e. Daftar sebagaimana dimaksud butir d tidak boleh memuat Informasi yang dikecualikan.
 - f. Format DIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
 2. Informasi tentang Perkara
 - a. Informasi dalam register perkara.
 - b. Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara.

- c. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.
 - d. Laporan penggunaan biaya perkara.
 - e. Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi), kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Naskah cetak dari putusan/penetapan pengadilan tidak dapat diberikan apabila sudah tersedia dalam SIP.
3. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan
- a. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya.
 - b. Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim atau aparatur pengadilan yang telah diketahui publik (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).
 - c. Jumlah hakim atau aparatur pengadilan yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan.
 - d. Inisial nama dan unit/ satuan kerja hakim atau aparatur pengadilan yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.
4. Informasi tentang peraturan, kebijakan dan hasil penelitian
- a. Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung, dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan.
 - b. Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung, dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan yang mengikat dan/atau berdampak penting bagi publik, antara lain:
 - ✓ dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya Peraturan Mahkamah Agung;
 - ✓ masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal tersedia;
 - ✓ risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap didiskusikan secara lebih luas;
 - ✓ rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
 - ✓ tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 - c. Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan Mahkamah Agung sesuai dengan kewenangan dalam peraturan perundang-undangan.
 - d. Rencana strategis dan rencana kerja Pengadilan.
 - e. Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan.
 - f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
5. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan
- a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel, dan keuangan Pengadilan.
 - b. Standar dan maklumat pelayanan Pengadilan.
 - c. Profil hakim dan aparatur Pengadilan yang meliputi:
 - ✓ nama;

- ✓ riwayat pekerjaan;
 - ✓ posisi;
 - ✓ riwayat pendidikan; dan
 - ✓ penghargaan yang diterima.
- d. Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi dan sebaran hakim dan aparatur Pengadilan.
 - e. Anggaran Pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
 - f. Surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan Pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
 - g. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.
 - h. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.

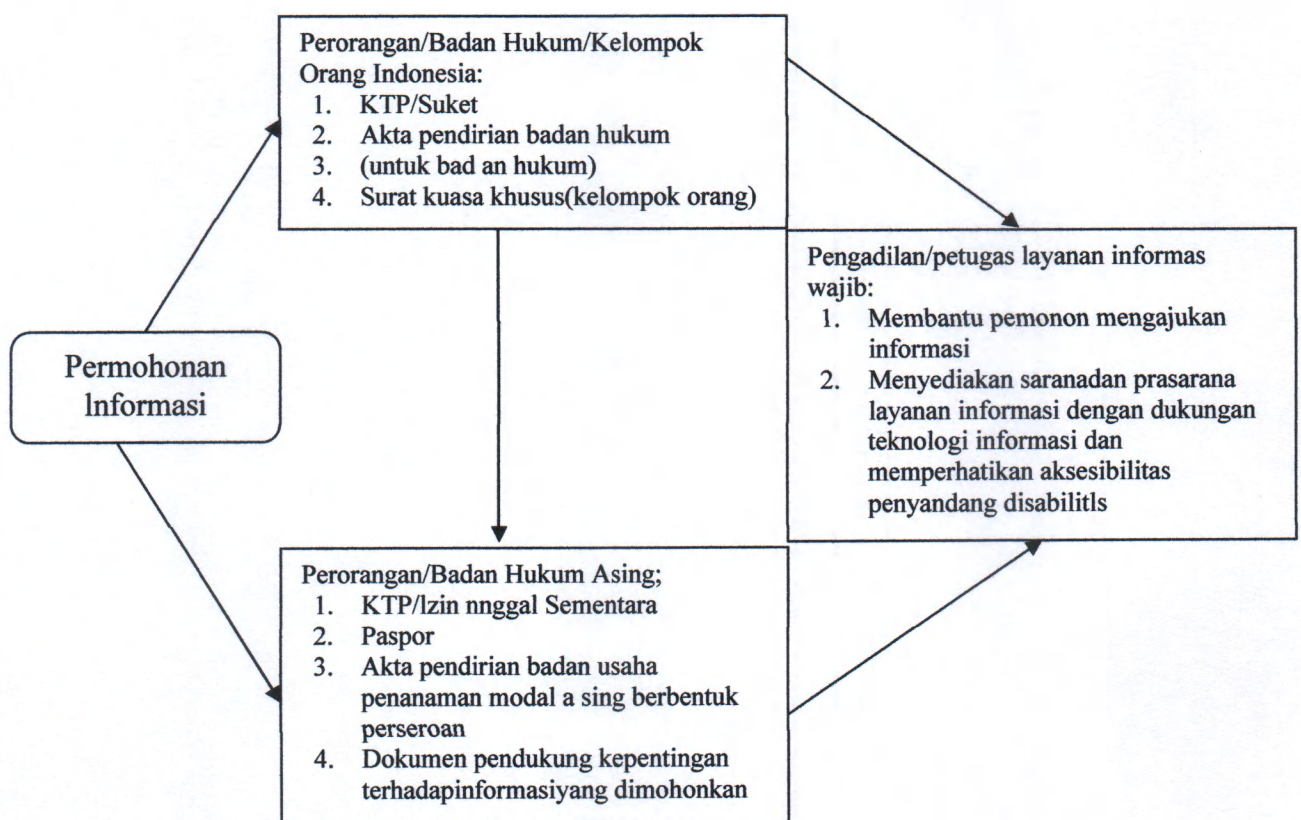
I. Informasi yang Dikecualikan

1. Informasi yang dikecualikan adalah seluruh atau bagian tertentu dari Informasi yang tidak disebutkan secara tegas dalam kelompok Informasi pada bagian V.E, bagian V.F, dan bagian V.G yang menurut PPID atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:
 - a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
 - i. Memorandum atau surat antara Pengadilan dengan badan publik lain atau intra Pengadilan, yang menurut sifatnya dirahasiakan yang apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan; dan
 - j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang sesuai dengan perincian dan penjelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Informasi yang dikecualikan di Pengadilan adalah:
 - a. Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk advisblad;
 - b. identitas lengkap hakim dan aparatur Pengadilan yang diberikan sanksi;
 - c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau evaluasi kinerja individu hakim atau aparatur Pengadilan;

- d. identitas pelapor yang meminta dirahasiakan terkait laporan dugaan hakim dan aparaturnya Pengadilan;
 - e. identitas hakim dan aparaturnya Pengadilan di laporkan yang belum diketahui publik;
 - f. catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan
 - g. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara tertentu;
 - h. berita acara sidang dan alat bukti.
3. Uji konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan oleh PPID di lingkungan Mahkamah Agung
 4. Pengecualian terhadap sebagian Informasi dalam suatu salinan Informasi tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi tersebut.
 5. Informasi yang dikecualikan dan dinyatakan terbuka oleh putusan Komisi Informasi atau pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dimasukkan ke dalam DIP dan wajib disediakan untuk dapat diakses setiap Orang.
 6. Jangka waktu pengecualian Informasi ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
 8. Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 7, Informasi tersebut menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

VI. PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

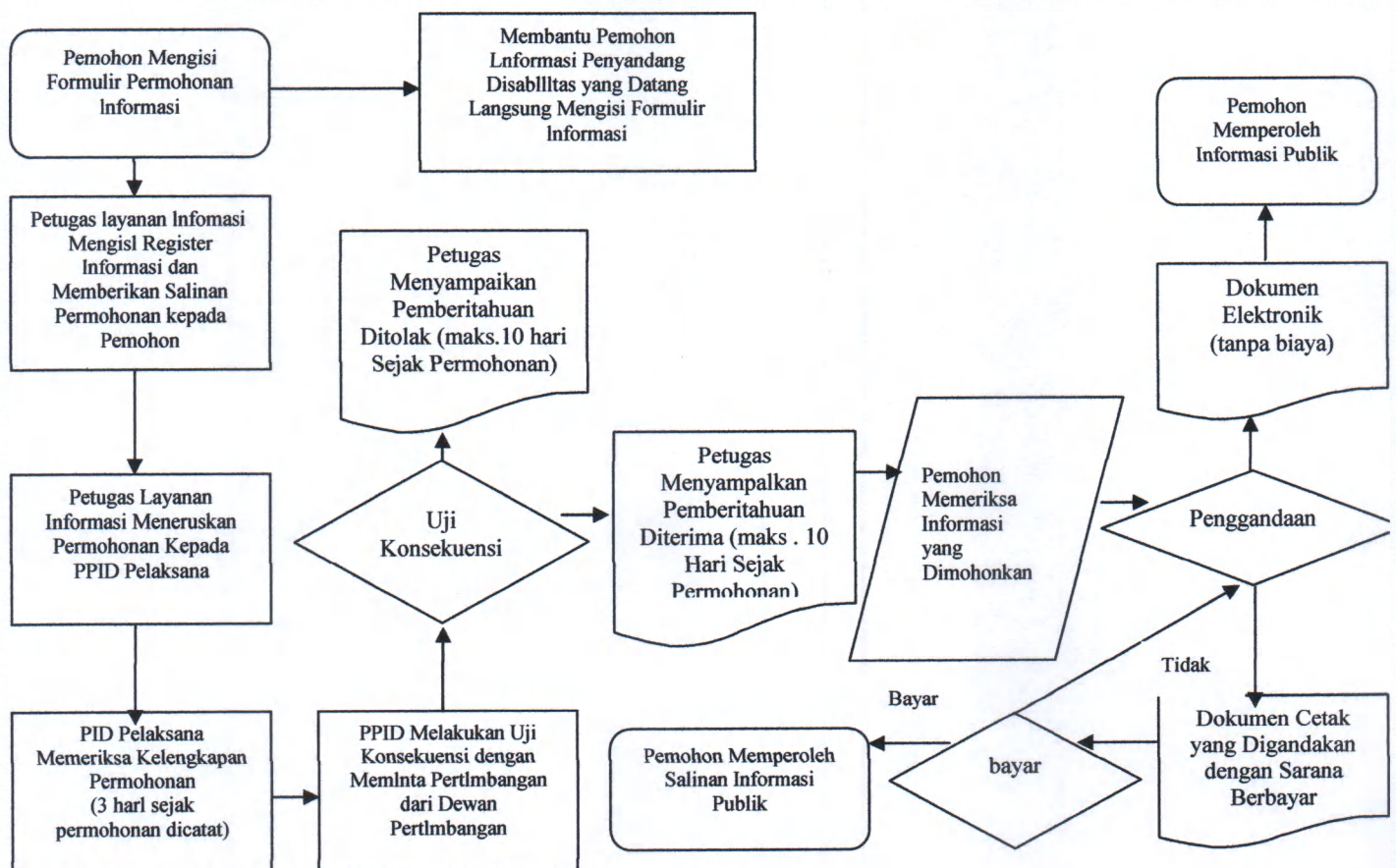
A. Persyaratan



1. Pemohon Informasi wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan Informasi berupa :
 - a. Pemohon Informasi perorangan paling kurang melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. Pemohon Informasi badan hukum paling kurang melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau
 - c. Pemohon Informasi kelompok orang/organisasi kemasyarakatan harus melampirkan surat kuasa khusus dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa dan penerima kuasa.
2. Dalam hal permohonan Informasi diajukan oleh warganegara/badan hukum asing, harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. warga negara asmg paling kurang melampirkan identitas diri atau izin tinggal sementara, paspor dan dokumen pendukung kepentingan terhadap Informasi yang dimohonkan; atau
 - b. badan hukum asing paling kurang melampirkan fotokopi akta pendirian badan usaha penanaman modal asing yang berbentuk perseroan yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan dokumen pendukung kepentingan terhadap Informasi yang dimohonkan.
3. Petugas Informasi harus membantu Pemohon informasi dalam mengajukan permohonan.
4. Khusus Informasi untuk mendapatkan fotokopi putusan Mahkamah Agung baru dapat diminta setelah putusan tersebut diterima oleh para pihak yang berperkara atau setelah 1 (satu) bulan sejak putusan tersebut dikirimkan oleh Mahkamah Agung ke pengadilan pengaju apabila tidak tersedia secara elektronik dalam SIP.
5. Pengadilan menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilit as bagi Penyandang Disabilitas.
6. Pengadilan wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan dukungan teknologi informasi.

B. Prosedur Permintaan Informasi Publik



1. Permohonan Informasi Publik diajukan secara elektronik melalui e-LID atau secara nonelektronik.
2. Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi dan Pengadilan memberikan salinannya kepada Pemohon, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
3. Permohonan Informasi secara nonelektronik dilakukan dengan cara:
 - a. Pemohon datang langsung ke layanan meja informasi; atau
 - b. Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi dan mengirimkannya melalui surat tercatat kepada PPID .
4. Formulir permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling kurang memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/pos-el;
 - f. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. cara memperoleh Informasi; dan
 - j. cara mengirimkan Informasi.
5. Petugas Layanan Informasi mengisi register permohonan, bagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
6. Dalam hal Pemohon Informasi datang langsung dan termasuk Penyandang Disabilitas, pengisian formulir permohonan Informasi Publik dapat dibantu oleh Petugas Layanan Informasi.
7. Petugas Layanan Informasi langsung meneruskan dokumen permohonan Informasi kepada PPID Pelaksana.
8. PPID dibantu PPID Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik.
9. Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk diberitahukan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau nonelektronik.
10. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 9 paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima dan jika dalam tempo waktu tersebut Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan, Petugas Layanan Informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
11. Dalam hal Informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka di dalam DIP, PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Dalam hal permohonan ditolak, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada

Pemohon Informasi secara elektronik atau nonelektronik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.

13. Dalam hal permohonan diterima, PPID meminta PPID Pelaksana memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan Informasi yang diminta, selanjutnya paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau nonelektronik menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.
14. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan angka 13 paling kurang memuat :
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan badan publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/ pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
15. Petugas Layanan Informasi memberikan kesempatan kepada Pemohon Informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu Informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak Informasi tersebut.
16. Petugas Layanan Informasi menggandakan Informasi yang diminta dan memberikan Informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis.
17. Informasi diberikan kepada Pemohon Informasi dalam bentuk Dokumen Elektronik kecuali dokumen yang hanya tersedia dalam bentuk cetak.
18. Pengiriman Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 17 dilakukan melalui e-LID, Pos-el Pemohon, atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan Dokumen Elektronik yang disediakan oleh Pemohon.
19. Penggandaan dokumen cetak dilakukan oleh Petugas Layanan Informasi.
20. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud pada angka 13 paling lama 7 (tujuh) hari sejak penyampaian pemberitahuan perpanjangan waktu kepada Pemohon dalam hal:
 - a. Pengadilan belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta;
 - b. Pengadilan belum dapat memutuskan status Informasi yang dimohonkan;
 - c. Informasi yang diminta bervolume besar; dan/ atau
 - d. Pengadilan di wilayah tertentu yang memiliki keterbatasan untuk mengakses sarana penggandaan.
21. Setelah menerima Informasi Publik, Pemohon mengis: tanda terima Informasi Publik.

C. Biaya Penggandaan Informasi

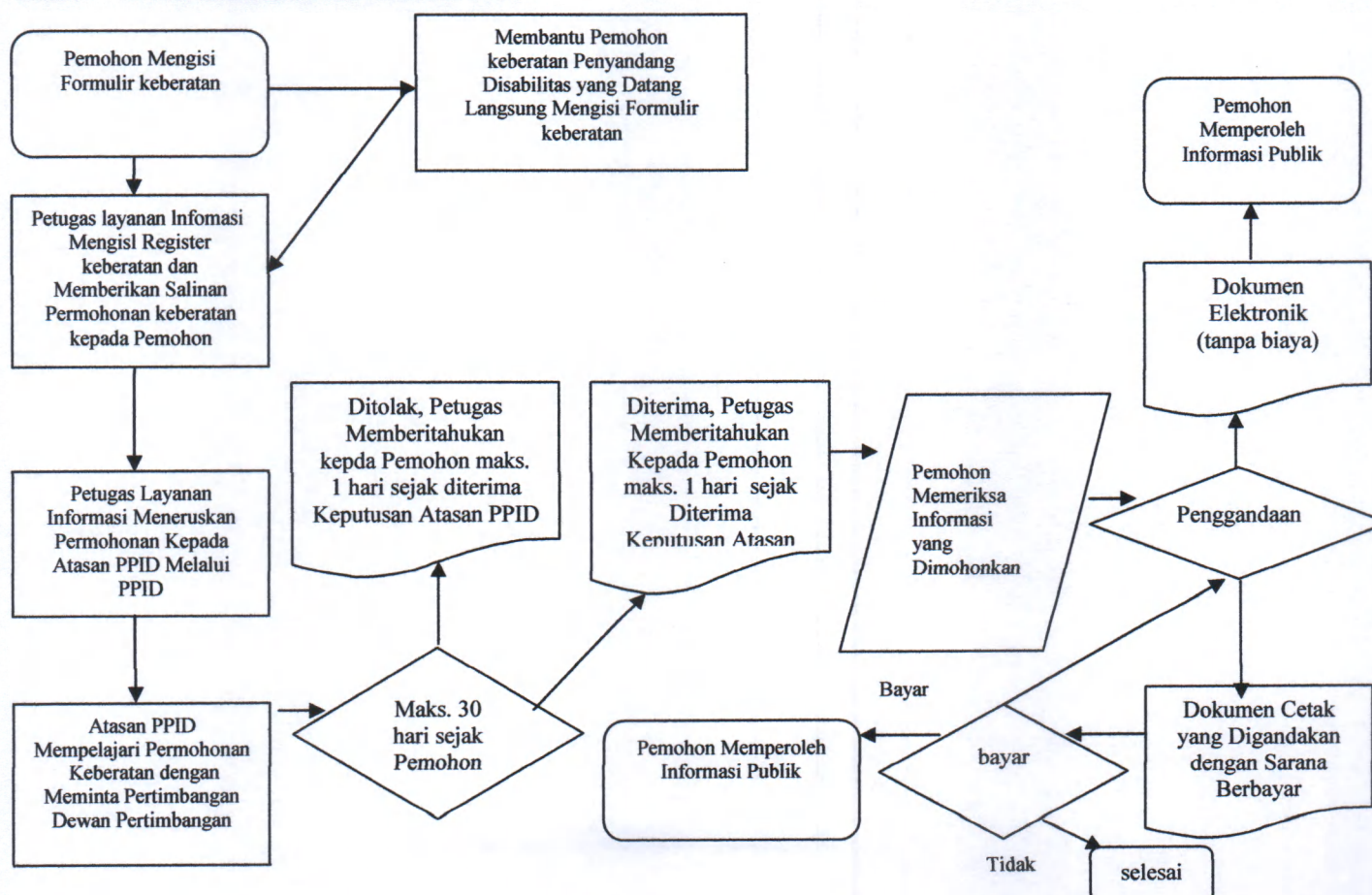
1. Informasi Publik dalam bentuk Dokumen Elektronik diberikan secara cuma-cuma.
2. Biaya penggandaan Informasi publik dalam bentuk cetak dibebankan kepada Pemohon.
3. Biaya penggandaan merupakan biaya riil untuk menggandakan Informasi Publik termasuk biaya transportasi dan biaya pengiriman.
4. Pemohon membayar biaya penggandaan Informasi melalui Petugas Layanan Informasi dan Petugas Layanan Informasi memberikan tanda terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.
5. Seluruh Informasi Publik yang diberikan oleh Pengadilan berdasarkan keputusan ini tidak dikenakan biaya PNBP.

VII. PROSEDUR PENGABURAN SEBAGIAN INFORMASI TERTENTU DALAM INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN DAN INFORMASI YANG DAPAT DIAKSES PUBLIK

- A. Data Pribadi berupa nomor induk kependudukan dikaburkan pada keseluruhan isi putusan/penetapan.
- B. Sebelum memberikan salinan Informasi kepada Pemohon atau memasukkannya dalam situs web, PPID Pelaksana wajib mengaburkan informasi yang dapat mengungkap identitas pihak di bawah ini dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara sebagai berikut.
 1. Mengaburkan identitas saksi korban dan saksi lainnya dalam perkara :
 - a. tindak pidana kesusilaan;
 - b. tindak pidana yang berhubungan dengan kekerasan dalam rumah tangga;
 - c. tindak pidana yang menurut undang-undang tentang perlindungan saksi dan korban identitas saksi dan korbannya harus dilindungi; dan
 - d. tindak pidana lain yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
 2. Mengaburkan identitas hakim, panitera sidang, jaksa penuntut umum, penyidik, saksi, dan ahli dalam perkara tindak pidana terorisme baik dalam keseluruhan isi putusan, SIP, dan sistem informasi lainnya yang digunakan Pengadilan.
 3. Mengaburkan identitas anak yang berhadapan dengan hukum.
 4. Mengaburkan identitas para pihak yang berperkara, saksi dan pihak terkait dalam perkara:
 - a. perkawinan dan perkara lain yang timbul akibat sengketa perkawinan;
 - b. pengangkatan anak;
 - c. wasiat; dan
 - d. perdata, perdata agama dan tata usaha negara yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
 5. Dalam hal terdapat perkara yang tidak disebutkan pada angka 1 sampai dengan angka 4, namun mengandung muatan pelanggaran kesusilaan, identitas pihak yang terkait dengan peristiwa pelanggaran tersebut dikaburkan.
 6. Gambar terkait pelanggaran kesusilaan dikaburkan.
- C. Informasi yang harus dikaburkan berkaitan dengan identitas pihak yang dimaksud pada huruf B, meliputi:
 1. nama dan nama alias;
 2. nomor induk kependudukan (NIK)/paspor;
 3. pekerjaan, tempat bekerja dan identitas kepegawaian yang bersangkutan; dan

4. sekolah atau lembaga pendidikan yang diikuti.
- D. Informasi yang harus dikaburkan berkaitan dengan bukti surat dalam perkara sebagaimana dimaksud dalam huruf B, berupa nomor dokumen bukti.
- E. Identitas ahli tidak perlu dikaburkan.
- F. Pengaburan dilakukan dengan cara :
1. menghitamkan Informasi dimaksud hingga tidak dapat terbaca, dalam hal pengaburan dilakukan terhadap naskah cetak (hardcopy);
 2. tidak menampilkan Informasi yang dimaksud untuk publik pada SIP dan sistem informasi lainnya yang digunakan oleh Pengadilan; atau
 3. Mengganti Informasi yang dimaksud dengan istilah lain dalam naskah elektronik (soficopy).
- G. Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud pada huruf A dan huruf B terpublikasi, PPID karena jabatannya atau berdasarkan permohonan pihak terkait memerintahkan Petugas Layanan Informasi untuk mengaburkan Informasi tersebut.
- H. Permohonan penghapusan atau pengaburan atas seluruh atau sebagian Informasi Elektronik dan/ atau Dokumen Elektronik dari SIP atau sistem informasi lain yang digunakan oleh Pengadilan yang menurut keputusan ini tidak termasuk informasi yang harus dikaburkan, tidak dapat dilakukan, kecuali:
1. permintaan dilakukan oleh pihak yang bersangkutan pada Atasan PPID; dan
 2. permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib disertai bukti yang menunjukkan kerugian yang nyata bagi pihak yang bersangkutan.
- I. Penghapusan atau pengaburan sebagaimana dimaksud pada huruf H, dilakukan dengan cara:
1. mengaburkan sebagian Informasi Elektronik/Dokumen Elektronik dimaksud; dan
 2. tidak mempublikasikan Informasi Elektronik/Dokumen Elektronik dimaksud di dalam SIP atau sistem informasi lain yang digunakan oleh Pengadilan.

VIII. PROSEDUR KEBERATAN



A. Syarat dan Tata Cara Pengajuan Keberatan

1. Pemohon mengajukan ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. adanya penolakan atas permintaan Informasi, berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
 - d. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/ atau
 - g. penyampaian Informasi melebihi waktu yang diatur dalam keputusan ini.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Layanan Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.
3. Dalam hal keberatan diajukan oleh kuasa, pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengajuan keberatan dilakukan dalam tenggang waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
5. Pengajuan keberatan diajukan secara elektronik melalui e-LID atau secara nonelektronik.
6. Pemohon mengisi formulir keberatan yang disediakan Pengadilan dan Petugas Layanan Informasi memberikan salinannya kepada Pemohon, sebagaimana dalam Lampiran VIII.
7. Keberatan secara nonelektronik dilakukan dengan cara:
 - a. Pemohon datang langsung ke layanan Meja Informasi; atau
 - b. Pemohon mengisi formulir keberatan dan mengirimkannya melalui surat tercatat kepada Atasan PPID.

B. Registrasi Pengajuan Keberatan

1. Pemohon mengajukan keberatan ke Petugas Layanan Informasi dengan mengisi formulir keberatan.
2. Formulir paling kurang memuat :
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan Petugas Layanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
3. Petugas Layanan Informasi harus memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
4. Dalam hal Pemohon Informasi Publik datang langsung dan merupakan Penyandang Disabilitas maka dapat dibantu oleh Petugas Layanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
5. Petugas Layanan Informasi wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
6. Petugas Layanan Informasi harus memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

7. Petugas Layanan Informasi wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
8. PPID dibantu Petugas Layanan Informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan meneruskannya kepada Atasan PPID dalam waktu paling lambat 1 (satu) Hari sejak permohonan diajukan.
9. Register keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 8 paling kurang memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/ atau kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. alasan penolakan/pemberian; dan
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

C. Tanggapan atas Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan keberatan diregister.
2. Atasan PPID meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan dalam menyusun tanggapan tertulis atas permohonan keberatan.
3. Tanggapan tertulis dari Atasan PPID paling kurang memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
4. Format tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran X.
5. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi
6. PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID secara elektronik atau nonelektronik kepada Pemohon atau kuasanya paling lambat dalam waktu 1 (satu) Hari sejak menerima tanggapan dari Atasan PPID dan ditembuskan ke Dewan Pertimbangan, adapun untuk Pelaksana pada pengadilan tingkat pertama dari pengadilan tingkat banding ditembuskan ke Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.
7. Pemohon yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

IX. BANTUAN KEDINASAN

Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan publik diatur tersendiri dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung.

X. ANGGARAN LAYANAN INFORMASI

Mahkamah Agung mengalokasikan biaya pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing satuan kerja yang berada di bawahnya.

XI. WAKTU DAN MAKLUMAT LAYANAN

A. Waktu Layanan

1. Pelayanan Informasi Publik dilakukan pada hari kerja.
2. Waktu pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, Istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan
 - b. Hari Jumat mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, Istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
3. Dalam hal permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan disampaikan setelah berakhirnya waktu pelayanan maka permohonan tersebut terhitung diterima pada Hari berikutnya.
4. Permohonan keberatan yang diajukan pada Hari terakhir tenggang waktu pengajuan dan di luar jam pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 2, tetap diterima selama diajukan dalam jam kerja.

B. Maklumat Layanan Informasi Publik

1. Maklumat pelayanan Informasi Publik berisi pernyataan sebagai komitmen dalam melakukan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
2. Maklumat pelayanan Informasi Publik dipajang pada Meja Informasi serta dipublikasikan dalam e-LID dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
3. Maklumat Layanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI



OKI BASUKI RACHMAT

ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN

A. KEPANITERAAN PIDANA

Dasar hukum:

- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 3. Undang-Undnag Nomor 49 Tahun 2009 juncto Undang Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
- 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 0332/KMA/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
- 7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
- 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 yang diperbarui dengan PERMA Nomor 8 Tahun 2022 tentang Sistem Peradilan Pidana secara Elektronik;
- 9. Keputusan Ketua 365/KMA/SK/XII/2022 Mahkamah tentang Agung Petunjuk Nomor Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik;
- 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 239/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik (e-Berpadu).

meliputi:

a. Standar Pelayanan Penyelesaian Perkara Pidana (Dewasa)

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas perkara ± 10 menit; 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti ± 10 menit; 3. Menginput Data ke dalam SIPP dan Penomoran, serta mencatat perkara ke dalam buku register ± 20 menit; 4. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit; 5. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2 menit; 6. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register ± 2 menit; 7. Distribusikan Berkas ke Majelis Hakim ± 2 menit; 8. Penetapan Hari sidang dan penahanan ± 10 menit; 9. Hakim menyerahkan berkas kepada staf untuk dikirim ke PU ± 5 menit;

	10. Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan paling lambat 3 Bulan; 11. Memasukan amar dan tanggal putusan pada SIPP dan buku register ± 20 menit; 12. Mengunggah putusan/anonimisasi kedalam SIPP ± 5 menit; 13. Pengetikan petikan putusan ± 10 menit; 14. Penyampaian petikan putusan kepada JPU, Terdakwa, Penyidik dan Rutan ± 120 menit; 15. Penyampaian salinan putusan kepada PU, Terdakwa, Penyidik dan Rutan ± 120 menit; 16. Penyelesaian berkas perkara oleh Panitera Pengganti ± 5 menit; 17. Meneliti kelengkapan berkas perkara oleh Panitera Pengganti; ± 10 menit; 18. Panitera Muda menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara ± 15 menit; 19. Penjilidan berkas perkara ± 10 menit; 20. Menginput tanggal minutasasi pada SIPP dan Buku Register ± 5 menit; 21. Menyerahkan berkas inactive ke Panmud Hukum ±10 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	± 5 bulan
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Putusan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

b. Standar Pelayanan Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Penyidik dan atau Jaksa kepada KPN melalui E Berpadu atau PTSP

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit; 2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk

	± 15 menit; 3. Mengoreksi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panmud ± 5 menit; 4. Mengoreksi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panitera ± 5 menit; 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 menit; 6. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan ± 10 menit; 7. Mengirim Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 2 menit; 8. Penyimpanan Arsip Penahanan ± 10 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	± 5 bulan
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Penetapan perpanjangan penahanan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) a. http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

c. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Banding/Kasasi Melalui E-Berpadu/PTSP

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima permohonan Banding/ Kasasi ± 10 menit; 2. Membuat Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ± 10 menit; 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit; 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ke panitera ± 10 menit; 5. Menginput data permohonan Banding/ Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/ Kasasi ± 15 menit; 6. Membuat laporan Banding/ Kasasi ± 30 menit; 7. Menandatangani laporan Banding/ Kasasi

	Ke KPN ± 5 menit; 8. Mengirim Laporan Banding / Kasasi ± 30 menit; 9. Pemberitahuan Pernyataan Banding / Kasasi ± 60 menit; 10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding/ kasasi ± 10 menit; 11. Menerima Memori/ Kontra Banding/ Kasasi ± 5 menit; 12. Membuat akta penerimaan memori banding/ kasasi ± 20 menit; 13. Mencatat permohonan banding/ kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit; 14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit; 15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit; 16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding / kasasi ± 10 menit; 17. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding/kasasi serta Relas pemberitahuan ± 15 menit; 18. Pencatatan dalam register Banding / Kasasi ± 10 menit; 19. Mempelajari berkas Banding / Kasasi ± 15 menit; 20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding/kasasi ± 50 menit; 21. Mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Banding/Kasasi ± 10 menit; 22. Mengirim berkas banding ± 60 menit; 23. Waktu pengiriman : Banding 14 hari, Kasasi 30 hari; 24. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit; 25. Arsip Berkas perkara banding/kasasi di arsip aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pengiriman Banding 14 hari Kasasi 30 hari
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	✓ Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi. ✓ Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)

	http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id
--	--

d. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima permohonan dan memori PK pidana ± 10 menit; 2. Membuat Akta Pernetapan PK pidana ± 10 menit; 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit; 4. Menanda tangani Akta Pernyataan PK ke panitera ± 10 menit; 5. Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit; 6. Meneliti Kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 30 menit; 7. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim ± 10 menit; 8. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit; 9. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam buku register ± 10 menit; 10. Distribusikan ke Hakim/Majelis Hakim ± 5 menit; 11. Menetapkan hari sidang melalui SIPP ± 2 menit; 12. Menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti ± 5 menit; 13. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit; 14. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit; 15. Panitera Pengganti menyusun berkas perkara ± 15 menit; 16. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit; 17. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit; 18. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit; 19. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit; 20. Mengirim berkas PK ± 60 menit; 21. Memberitahukan Putusan PK kepada

	Pemohon, Termohon dan Lapas ± 120 menit; 22. Arsip Berkas perkara PK di arsip diberi status aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pengiriman: 30 hari Setelah Pemeriksaan Sidang selesai
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

e. Standar Pelayanan Pendaftaran Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan Melalui E Berpadu/PTSP

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima permohonan dan cek kelengkapan permohonan ± 10 menit; 2. Membuat Penetapan Izin/Persetujuan ± 15 menit; 3. Panmud mengoreksi dan paraf Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan ± 10 menit ; 4. Panitera mengoreksi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan ± 10 menit ; 5. Ketua menandatangani Penetapan Izin/Persetujuan ± 5 menit; 6. Mencatat ke dalam register Penetapan izin/Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan ± 15 menit; 7. Mengirim peenetapan Izin/Persetujuan Ke Penyidik ± 10 menit ; 8. Penyimpanan Arsip penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan± 10 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja

4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

f. Standar Pelayanan Pendaftaran Dan Penyelesaian Perkara Praperadilan

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 15 menit; 2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit; 3. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 5 menit; 4. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP ± 5 menit; 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 5 menit; 6. Hakim menerima berkas perkara dan membuat Penetapan Hari Sidang ± 5 menit; 7. Distribusi berkas perkara ke Panitera Pengganti ± 5 menit; 8. Menyampaikan panggilan sidang ± 120 menit; 9. Pelaksanaan proses persidangan paling lama 7 hari kerja; 10. Menginput putusan ke dalam SIPP ± 15 menit; 11. Panitera Pengganti meneliti kelengkapan berkas perkara ± 15 menit; 12. Panmud menerima dan meliti berkas perkara dari Panitera Pengganti ± 15 menit; 13. Melakukan penjilidan ± 15 menit; 14. Menginput tanggal minutas ke SIPP dan buku register ± 20 menit; 15. Menyerahkan berkas inactive ke Panmud Hukum ±5 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja sejak sidang pertama

4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Putusan Praperadilan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

g. Standar Pelayanan Permohonan Grasi

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima permohonan Grasi ± 2 menit; 2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Terpidana ± 10 menit; 3. Panmud mengoreksi dan memberi paraf ± 10 menit; 4. Panitera menandatangani Akta permohonan grasi ± 5 menit; 5. Permintaan keterangan tentang Terpidana ke Kalapas ± 30 menit; 6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 20 menit; 7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi ± 30 menit; 8. Mengoreksi dan mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 30 menit; 9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit; 10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 Menit; 11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip dicatat aktif ± 10 Menit 12. Waktu Pengiriman: 30 Hari
3. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4. Produk Pelayanan	Permohonan Grasi terkirim
5. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK,

	Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id
--	--

h. Standar Pelayanan Proses Penanganan Tilang

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Penerimaan berkas dari penyidik ± 5 menit; 2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5 menit; 3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 menit (per berkas perkara); 4. Penetapan hakim ± 5 menit; 5. Penunjukan Panitera Pengganti ± 5 menit; 6. Persidangan pengucapan putusan tanpa dihadiri Terdakwa ± 15 menit; 7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120 menit; 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 60 menit; 9. Mengirimkan Salinan putusan ke Kejaksaan ± 60 menit; 10. Pengarsipan ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

i. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Tindak Pidana Cepat (Tipiring)

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 10 menit; 2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit; 3. Menetapkan Hakim ± 5 menit; 4. Penunjukan PP ± 5 menit; 5. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit; 6. Proses persidangan ± 120 menit; 7. Menginput data kedalam SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk ± 20 menit; 8. Pengisian blanko Putusan ± 30 menit; 9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik, JPU, terdakwa dan Lapas dan meminutasi berkas perkara ± 120 menit; 10. Menginput amar dan tanggal putusan serta e-doc ke dalam SIPP ± 10 menit; 11. Menginput tanggal minutas di SIPP dan dicatat dalam register manual ± 10 menit; 12. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Putusan perkara pidana Putusan perkara pidana cepat /tipiring
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

j. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Tindak Pidana Cepat (Tipiring)

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima surat permohonan ± 5 menit; 2. Membuat konsep penetapan diversi ± 60 menit; 3. Panmud mengoreksi dan paraf Penetapan diversi ± 10 menit; 4. Panitera mengoreksi dan paraf Penetapan diversi ± 10 menit; 5. Penandatanganan Penetapan Diversi Ke KPN ± 10 menit; 6. Menginput data diversi ke SIPP dan mencatat ke dalam buku register ± 20 Menit; 7. Mengirim Penetapan diversi ke Pemohon ± 2 menit; 8. Penyimpanan arsip penetapan Diversi ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Penetapan Diversi
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

k. Standar Pelayanan Izin Pembantaran

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima surat permohonan ± 5 menit; 2. Meneruskan surat permohonan pembantaran kepada Panmud ± 10 menit; 3. Hakim memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran dan menandatangani ± 60 menit; 4. Menyerahkan penetapan pembantaran kepada Petugas PTSP ± 10 menit.

3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Penetapan pembantaran
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

1. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Banding/Kasasi/Pk

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima dan memeriksa permohonan ± 5 menit; 2. Meneliti persyaratan permohonan ± 10 menit; 3. Mengetik akta pencabutan pernyataan banding/kasasi ± 10 menit; 4. Panmud mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan yang telah ditandatangani oleh Pemohon ± 10 menit; 5. Panitera menandatangani akta pernyataan pencabutan ± 5 menit; 6. Mengirim akta pernyataan pencabutan (untuk banding ke Pengadilan Tinggi sedangkan untuk Kasasi/PK ke Mahkamah Agung) ± 5 menit; 7. Menginput pencabutan pernyataan ke dalam SIPP dan buku register ± 15 menit; 8. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Akta Pencabutan pernyataan yang dikirim ke Pengadilan Tinggi untuk Banding atau Mahkamah Agung untuk Kasasi/PK
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/

apresiasi	3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id
-----------	--

m. Standar Pelayanan Permohonan Pengalihan Penahanan

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima surat permohonan ± 5 menit; 2. Meneruskan surat permohonan ± 5 menit; 3. Hakim/Majelis Hakim memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan ± 60 menit; 4. Membacakan dan menandatangani penetapan pengalihan penahanan ± 30 menit; 5. Menyerahkan Penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon ± 5 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Penetapan pengalihan penahanan

n. Standar Pelayanan Pinjam Pakai Barang Bukti

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima surat permohonan ± 5 menit; 2. Meneliti kelengkapan permohonan ± 5 menit; 3. Hakim/Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ± 30 menit; 4. Panitera Pengganti mengetik konsep penetapan pinjam pakai barang bukti ± 30 menit; 5. Hakim/Majelis Hakim menandatangani penetapan ± 5 menit; 6. Mengirimkan tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada PU ± 60 menit; 7. Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada pemohon ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan	Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

o. Standar Pelayanan Izin Berobat

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima dan meneliti kelengkapan permohonan ± 10 menit; 2. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ± 30 menit; 3. Panitera Pengganti mengetik konsep penetapan izin berobat ± 30 menit; 4. Penandatanganan Penetapan izin berobat oleh Hakim/Majelis Hakim ± 5 menit; 5. Mengirimkan tembusan penetapan izin berobat kepada PU ± 60 menit; 6. Menyerahkan penetapan izin berobat kepada pemohon ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Penetapan Izin berobat
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan

	Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id
--	--

p. Standar Pelayanan Perkara Pidana Pemilu

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara ± 15 menit; 2. Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatam dalam register ± 20 menit; 3. Menyerahkan berkas yang lengkap ± 5 menit; 4. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim ± 5 Menit; 5. Menunjuk Panitera Pengganti ± 5 Menit; 6. Mencatat Penetapan Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti ke dalam buku register ± 10 Menit; 7. Menyerahkan berkas kepada Hakim/Majelis Hakim ± 5 Menit; 8. Membuat Penetapan Hari Sidang ± 5 Menit 9. Mengirim Penetapan Hari Sidang kepada PU ± 60 Menit; 10. Proses persidangan ± 7 hari kerja; 11. Penyusunan BAS ± 7 hari kerja; 12. Menyerahkan BAS lengkap untuk penyusunan; 13. Sidang pengucapan putusan ± 20 Menit; 14. Mengetik petikan putusan ± 10 Menit; 15. Penyampaian petikan dan salinan putusan ± 60 Menit; 16. Penyelesaian dan meneliti kelengkapan berkas perkara oleh Panitera Pengganti ± 15 menit; 17. Meneliti kelengkapan berkas perkara oleh Panmud ± 15 menit; 18. Melakukan penjilidan ± 15 menit; 19. Menginput tanggal minutasasi dan dicatat dalam register ± 20 menit; 20. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	± 7 hari kerja
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Putusan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan

	: (021) 29079177
	5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408
	6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666
	7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406
	8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

q. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Jika Upaya Diversi Berhasil

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti jika ada $\pm$ 15 menit; 2. Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatam dalam register $\pm$ 120 menit; 3. Menyerahkan berkas yang lengkap $\pm$ 5 menit; 4. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim $\pm$ 5 Menit; 5. Menunjuk Panitera Pengganti $\pm$ 5 menit; 6. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti jika ada $\pm$ 15 menit; 7. Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatam dalam register $\pm$ 120 menit; 8. Menyerahkan berkas yang lengkap $\pm$ 5 menit; r. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim $\pm$ 5 Menit; 9. Menunjuk Panitera Pengganti $\pm$ 5 menit; 10. Mencatat Penetapan Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti ke dalam buku register $\pm$ 10 Menit; 11. Menyerahkan berkas kepada Hakim/Majelis Hakim $\pm$ 5 Menit; 12. Melaksanakan diversi bagi yang memenuhi syarat $\pm$ 30 hari; 13. Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi $\pm$ 3 hari; 14. Pembuatan konsep penetapan diversi $\pm$ 60 Menit; 15. Penandatanganan penetapan diversi $\pm$ 10 menit; 16. Mengirim Penetapan diversi kepada para pihak terkait $\pm$ 60 menit; 17. Penyimpanan arsip perkara $\pm$ 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	$\pm$ 3 hari
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan	Penetapan Diversi
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

r. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Jika Upaya Diversi Tidak Berhasil

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti jika ada ± 15 menit; 2. Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatam dalam register ± 20 menit; 3. Menyerahkan berkas yang lengkap ± 5 menit; 4. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim ± 5 Menit; 5. Menunjuk Panitera Pengganti ± 5 menit; 6. Mencatat Penetapan Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti ke dalam buku register ± 10 Menit; 7. Menyerahkan berkas kepada Hakim/Majelis Hakim ± 5 Menit; 8. Membuat Penetapan Hari Sidang dan Penahanan (jika ada) ±15 menit; 9. Mengirimkan penetapan hari sidang kepada PU ± 60 menit; 10. Proses persidangan sampai dengan pembacaan putusan ±25 hari (jika ada penahanan) ± 5 bulan (apabila tidak ada penahanan); 11. Memasukan amar dan tanggal putusan pada SIPP dan buku register ±15 menit; 12. Mengunggah putusan/anonimisasi ke dalam SIPP ±10 menit; 13. berkas perkara ke Panmud Hukum ± 10 menit; 14. Pengetikan petikan putusan ±20 menit; 15. Penyampaian petikan dan salinan putusan

	± 30 menit; 16. Penyelesaian dan meneliti kelengkapan berkas perkara oleh Panitera Pengganti ± 15 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	± 25 hari (jika ada penahanan) ± 5 bulan (apabila tidak ada penahanan)
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	putusan
7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

s. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 15 menit; 2. Menyerahkan berkas perkara ± 5 menit; 3. Menetapkan Majelis Hakim/Hakim ± 10 menit; 4. Menunjuk Panitera Pengganti ± 10 menit; 5. Menyerahkan berkas kepada hakim ± 10 menit; 6. Proses persidangan ± 3 hari kerja; 7. Menginput data SIPP dan pernomoran perkara, pencatatan dalam register induk ± 20 menit; 8. Penyusunan putusan dalam berita acara sidang ± 30 menit; 9. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP dan buku register ± 20 menit; 10. Pembuatan petikan putusan ± 10 menit; 11. penyampaian petikan putusan ± 120 menit 12. menyerahkan berkas perkara minutasasi ± 10 menit; 13. menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum ± 10 menit.

3. Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	putusan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

t. Standar Pelayanan Penangguhan Penahanan

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima dan meneliti kelengkapan permohonan ± 10 menit; 2. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ± 60 menit; 3. Panitera pengganti membuat konsep penetapan penangguhan penahanan ± 60 menit; 4. Penandatanganan Penetapan penangguhan penahanan ± 10 menit; 5. Membacakan penetapan penangguhan penahanan ± 20 Menit; 6. Penyerahan penetapan dan menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada) oleh Panitera ± 20 menit; 8. Penyimpanan arsip penetapan penangguhan penahanan ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Penetapan penagguhan penahanan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421

	4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id
--	---

u. Standar Permohonan Izin/Persetujuan Besuk

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima Surat permohonan Izin Besuk dari pemohon ± 1 menit; 2. Membuat Izin besuk ± 5 menit; 3. Panmud Mengoreksi dan paraf ke Panmud ± 5 menit; 4. Majelis Hakim menandatangani penetapan izin besuk ± 2 menit; 5. Meneyrahkan penetapan izin besuk kepada pemohon ± 5 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	± 20 menit
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat Izin Besuk Tahanan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

B. KEPANITERAAN PIDANA

Dasar hukum:

1. HIR
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;

5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang e-Court yang telah dirubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 dan dirubah lagi dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022;
 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
 7. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.
- meliputi:

a. Standar pelayanan Gugatan/Gugatan Sederhana/Bantahan

1. Persyaratan	1. sejumlah 8 (delapan)/ menyesuaikan jumlah tergugat dan Soft copy Gugatan dalam bentuk file format MS. Word sedangkan untuk pendaftaran melalui Aplikasi E-court yang perlu disiapkan adalah Surat Kuasa (format Pdf), Surat Gugatan (format word dan pdf) dan bukti awal (format Pdf). 2. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada Kepaniteraan Hukum dilampiri: • Foto copy KTP penerima kuasa, • Foto copy BA Sumpah dan • Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil 3. Foto copy identitas/KTP penggugat 4. Membayar biaya panjar perkara
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas; 2. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank; 3. Perhitungan panjar biaya ; 4. Menginput data perkara ke SIPP; 5. Membuat SKUM; 6. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu; 7. Menginput data ke dalam SIPP; 8. Mencatat perkara ke Buku Register Induk; 9. Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP; 10. Distribusikan ke Majelis; 11. Sidang perkara perdata; 12. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus; 13. Mencatat amar putusan ke buku register induk; 14. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	± 5 bulan (khusus Gugatan Sederhana: 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 Pelayanan	Putusan

6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1.	Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/
	2.	Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/
	3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421
	4.	Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177
	5.	Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408
	6.	Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666
	7.	Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406
	8.	Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

b. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali

1. Persyaratan	1. Pemohon/Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan banding/kasasi/peninjauan kembali; 2. Relas pemberitahuan isi putusan Pengadilan Negeri jika ada; 3. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri: • Foto copy KTP penerima kuasa, • Foto copy surat sumpah dan • Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil 4. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas; 2. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank; 3. Perhitungan panjar biaya; 4. Menginput data perkara ke SIPP; 5. Membuat SKUM; 6. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu; 7. Menginput data ke dalam SIPP; 8. Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk; 9. Membuat akta penerimaan memori banding, kasasi / peninjauan kembali; 10. Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP; 11. Membuat akta penerimaan kontra memori banding, kasasi / peninjauan kembali; 12. Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP;

	13. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding; 14. Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan; 15. Menunjuk JS/JSP melalui SIPP; 16. Pengiriman berkas banding; 17. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus; 18. Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 19. Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum.
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 berlangsung lama.
5. Produk Pelayanan	1. Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi; 2. Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA; 3. Berkas peninjauan kembali terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

c. Standar Pelayanan Permohonan

1. Persyaratan	1. Surat permohonan asli dan salinan surat permohonan sejumlah 2 (dua)/menyesuaikan jumlah termohon dan Soft copy permohonan dalam bentuk file format MS. Word sedangkan untuk pendaftaran melalui Aplikasi E-court yang perlu disiapkan adalah Surat Kuasa (format Pdf), Surat permohonan (format word dan pdf) dan bukti awal (format Pdf). 2. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada Kepaniteraan Hukum dilampiri: • Foto copy KTP penerima kuasa, • Foto copy surat sumpah dan • Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil 3. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas; 2. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank; 3. Perhitungan panjar biaya; 4. Menginput data perkara ke SIPP; 5. Membuat SKUM; 6. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu; 7. Menginput data ke dalam SIPP; 8. Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk; 9. Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP; 10. Distribusikan ke Majelis; 11. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus; 12. Mencatat amar putusan ke buku register induk; 13. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 bulan (persidangan)
4. Biaya/Tarif	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama berlangsung lama.
5. Produk Pelayanan	1. Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi; 2. Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.

6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/
	2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/
	3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421
	4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177
	5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408
	6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666
	7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406
	8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

d. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

1. Persyaratan	1. Surat permohonan Eksekusi dan melampirkan dokumen bukti awal; 2. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dengan melampirkan : • Foto copy KTP penerima kuasa, • Foto copy surat sumpah • Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dengan melampirkan : - Foto copy KTP penerima kuasa, Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN; - Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas; 2. Memeriksa Permohonan Eksesekusi; 3. Membuat resume berkas eksekusi; 4. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume; 5. Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume; 6. Menghitung panjar biaya perkara; 7. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank; 8. Menginput data perkara ke SIPP; 9. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu; 10. Input data ke dalam SIPP; 11. Mencatat perkara ke Buku Register Induk; 12. Membuat draft penetapan aanmaning; 13. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan

	penawaran; 14. Pembayaran; 15. Penunjukkan JS/ JSP; 16. Melakukan pemanggilan aanmaning; 17. Melakukan aanmaning; 18. Pembuatan berita acara aanmaning; 19. Membuat draft penetapan pengosongan; 20. Melaksanakan eksekusi; 21. Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN; 22. Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan Mencatat dalam register; 23. Mengarsipkan ke Panmud Hukum.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) bulan (apabila tidak ada kendala dalam hal keamanan sampai;
4. Biaya/Tarif	Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk Pelayanan	Pelaksanaan Eksekusi Riil
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

e. Standar Pelayanan Permohonan Konsignasi

1. Persyaratan	1. Surat permohonan Konsinyasi; 2. Melampirkan dokumen awal : a. Fotocopy identitas Pemohon dan Termohon; b. Surat Kuasa yang sudah didftarkan di Kepaniteraan Hukum dan Surat tugas dari instansi terkait; c. Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian; d. Fotocopy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkan; e. Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian; f. Surat keputusan Gubernur, bupati/ wali kota tentang penetapan lokasi pembangunan; g. Fotocopy surat dari aprisal perihal nilai ganti rugi; b. Fotocopy bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah; 2. Setelah ditelaah dan dipelajari oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang telah dihitung oleh kasir.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas; 2. Membuat resume berkas konsignasi; 3. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume; 4. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume; 5. Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume; 6. Menghitung panjar biaya perkara; 7. Memberikan slip setoran dan membuat SKUM; 8. Menginput data perkara ke SIPP; 9. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu; 10. Input data ke dalam SIPP; 11. Mencatat perkara ke Buku Register Induk; 12. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran; 13. Penunjukkan JS/ JSP; 14. Membuat perintah penetapan penawaran pembayaran; 15. Melakukan penawaran kepada Termohon dengan dibuatkan berita acara; 16. Melaporkan kepada Panitera tentang diterima tidaknya Penawaran; 17. Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil Pemohon dan Termohon;

	18. Persidangan pemeriksaan konsignasi; 19. Pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai penetapan.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) bulan (apabila tidak ada kendala) sampai dengan selesai;
4. Biaya/Tarif	Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk Pelayanan	Penetapan konsignasi
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

f. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran dan Hak Tanggungan Dasar hukum tambahan

1. Persyaratan	1. Surat permohonan Eksekusi dan melampirkan dokumen bukti awal; 2. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dengan melampirkan : a. Foto copy KTP penerima kuasa, b. Foto copy surat sumpah c. Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dengan melampirkan : - Foto copy KTP penerima kuasa, - Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, 3. Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas; 2. Membuat resume berkas eksekusi; 3. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume; 4. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume; 5. Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ Memberikan pendapat terhadap resume;

	6. Menghitung panjar biaya perkara; 7. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank; 8. Menginput data perkara ke SIPP; 9. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu; 10. Input data ke dalam SIPP; 11. Mencatat perkara ke Buku Register Induk; 12. Membuat draft penetapan aanmaning; 13. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran; 14. Penunjukkan JS/ JSP; 15. Melakukan pemanggilan aanmaning; 16. Melakukan aanmaning; 17. Pembuatan berita acara aanmaning; 18. Membuat draft penetapan sita eksekusi; 19. Memeriksa dan membubuhi paraf dan tandatangan penetapan sita; 20. Melaksanakan sita eksekusi; 21. Membuat penetapan lelang; 22. Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang; 23. Membuat konsep harga limit; 24. Meneliti dan menandatangani konsep harga limit; 25. Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL; 26. Pengumuman jadwal lelang di media massa; 27. Pelaksanaan lelang dan risalah lelang; 28. Penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Lelang; 29. Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan; 30. Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	± 6 (enam) bulan (jika tidak ada kendala dalam hal keamanan eksekusi) sampai dengan selesai
4. Biaya/Tarif	Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk Pelayanan	Pelaksanaan eksekusi lelang

6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1.	Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/
	2.	Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/
	3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421
	4.	Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177
	5.	Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408
	6.	Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666
	7.	Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406
	8.	Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

g. Standar Pelayanan E-Court

1. Persyaratan	1. Pemohon/ Termohon/ Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori/ Kontra Memori banding / Kasasi beserta soft copy; 2. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan • Foto copy KTP penerima kuasa; • Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/ Termohon/ Kuasanya menyerahkan Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi dan soft copy kepada petugas Pelayanan (Banding Manual) Sedangkan Banding Onlinediserahkan melalui Aplikasi E-Court; 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan memberi cap tanda terima yang nantinya ditandatangani oleh panitera dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditandatangani oleh panitera Muda Perdata; 3. Petugas Pelayanan membuat Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon/ Termohon/ Kuasanya dan Panitera (Banding/Kasasi Manual) Sedangkan Banding/Kasasi Online Panitera Akan memverifikasi Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi melalui Aplikasi E-Court; 4. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi kepada Pemohon/Termohon/ Kuasanya untuk diperiksa dan ditandatangani(Banding/Kasasi Manual); 5. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi

	kepada Panitera untuk ditandatangani (Banding/Kasasi Manual) 6. Petugas menyampaikan salinan tanda terima dan salinan Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi yang 7. telah dicap tanda terima kepada Pemohon/ Termohon / Kuasanya (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Banding/Kasasi Online verifikasi Panitera dapat dilihat di Aplikasi E-Court
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	1. Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Tanda Terima Memori/Kontra Memori banding/Kasasi (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Banding/Kasasi Online dapat dilihat di Aplikasi E-Court; 2. Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Memori/Kontra Memori banding/Kasasi yang telah dicap tanda terima dan ditandatangani oleh Panitera (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Banding/Kasasi Online dapat dilihat di Aplikasi E-Court;
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

h. Standar Pelayanan Pemeriksaan Berkas/Inzage Oleh Para Pihak

1. Persyaratan	1. Pemohon/ Termohon/ Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori/ Kontra Memori banding / Kasasi beserta soft copy; 2. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan • Foto copy KTP penerima kuasa; • Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN;
----------------	--

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada petugas Pelayanan (Banding/Kasasi Manual); 2. Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata (Banding/Kasasi Manual); 3. Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk oleh Panitera Muda Perdata menyiapkan berkas yang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Banding/Kasasi Online petugas mengupload dokumen Bundel A dan Bundel B ke dalam Aplikasi E-Court; 4. Petugas Pelayanan membuat akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Banding/Kasasi Online mengirimkan pemberitahuan Inzage kepada para pihak melalui Aplikasi E-Court.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	1. Pemohon Inzage memeriksa berkas; 2. Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Banding/Kasasi Online inzage dilakukan melalui Aplikasi E-Court; 3. Pemohon Inzage mendapatkan salinan akta memeriksa berkas / Inzage.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

i. Standar Pelayanan Pengambilan Salinan Penetapan/Putusan

1. Persyaratan	1. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan / Penetapan; 2. Menunjukkan identitas diri; 3. Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada; 4. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengam melampirkan : • Foto copy KTP penerima kuasa dan • Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Untuk Persidangan tatap muka: a. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan putusan/ penetapan kepada petugas Pelayanan; b. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya dicocokkan dengan pihak yang berperkara dalam salinan Penetapan / Putusan tersebut. c. Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut; d. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani; e. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada pemohon salinan. 2. Untuk E-Litigasi a. Panitera menandatangani dokumen putusan secara elektronik pada Aplikasi E-Court; b. Para Pihak mengajukan permohonan Salinan putusan pada Aplikasi E-Court lalu para pihak melakukan pembayaran Salinan putusan; c. Para Pihak dapat mendownload putusan setelah pembayaran terkonfirmasi pada Aplikasi E-Court; d. Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut; e. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani; f. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada pemohon salinan.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit

4. Biaya/Tarif	Biaya salinan putusan sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Nomor 1/PEN.KPN/PDT/1/2025/PN Njk tentang Panjar Biaya Pendaftaran Perkara pada Pengadilan Negeri Nganjuk
5. Produk Pelayanan	1. Pemohon menerima salinan; 2. Pemohon mendapat bukti biaya yang dibayarkan untuk salinan tersebut.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

j. Standar Pelayanan Pengambilan Sisa Panjar Tingkat Pertama

1. Persyaratan	1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar. b; 2. Menunjukkan identitas diri; 3. Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada; 4. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan : a. Foto copy KTP penerima kuasa dan b. Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon untuk memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima sisa panjar; 3. Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada kasir; 4. Kasir menghitung sisa panjar serta membuat bukti pengembalian sisa panjar; 5. Kasir menutup panjar biaya perkara yang diambil sisa panjarnya; 6. Kasir menyampaikan bukti pengambilan sisa panjar untuk ditanda tangani oleh

	pemohon; 7. Kasir menyerahkan uang sisa panjar beserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada pemohon.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	1. Uang sisa panjar; 2. Salinan bukti pengambilan sisa panjar.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

k. Standar Pelayanan Pengambilan Uang Ganti Rugi/Konsiyasi

1. Persyaratan	1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi. 2. Identitas diri Pemohon; 3. Surat Rekomendasi pengambilan uang Konsinyasi dari BPN; 4. Surat Keputusan hubungan yang di keluarkan oleh BPN; 5. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan : • Foto copy KTP penerima kuasa dan • Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi; 2. Petugas Pelayanan meminta persyaratan pengambilan uang Konsinyasi kepada pemohon; 3. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon dilengkapi syarat lain untuk disesuaikan pada berkas perkara permohonan konsinyasi dengan tujuan memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima uang konsinyasi;

	4. Petugas Pelayanan Menyampaikan permohonan tersebut disertai lampiran persyaratan kepada Panitera Muda Perdata dilanjutkan kepada Panitera untuk dipelajari dan diteliti; 5. Petugas pelayanan membuat Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi berdasarkan Perintah Panitera/Panitera Muda Perdata; 6. Kasir membuat kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi; 7. Pemohon menandatangani Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi dihadapan panitera dengan disaksikan dua orang saksi; 8. Pemohon menandatangani kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi yang diketahui panitera; 9. Kasir menyerahkan salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi, salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi serta uang konsinyasi kepada pemohon.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	1. uang konsinyasi; 2. salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi; 3. salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

C. KEPANITERAAN MUDA HUKUM

Dasar hukum:

1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I;
3. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg);
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
5. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus;
6. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus;
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Meliputi:

a. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

1. Persyaratan	1. Surat kuasa asli 1 (satu) lembar; 2. Fotocopy surat kuasa 3 (tiga) lembar; 3. Fotocopy Kartu Advokat/Pengacara 2 (dua) lembar; 4. Fotocopy Berita Acara Sumpah Advokat/Pengacara 2 (dua) lembar; 5. Fotocopy KTP Advokat 2 (dua) lembar; 6. Biaya PNBK Rp. 10.000,-
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. PTSP Hukum : a. Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa ± 60 menit; b. Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon ± 60 menit; 2. Staf Panmud Hukum a. Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa ± 60 menit; 3. Panmud Hukum : a. Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf ± 60 menit; b. Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan ± 60 menit; c. Mengarsipkan salinan surat kuasa ± 60 menit;

	4. Panitera : a. Menanda tangani pendaftaran surat kuasa ± 60 menit; 5. Kasir : a. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ± 60 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 10.000,-
5. Produk Pelayanan	Surat Kuasa yang sudah dilegalisir
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

b. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Surat Izin Kuasa Insidentil

1. Persyaratan	1. Permohonan Ijin Surat Kuasa Insidentil 1 (satu) lembar; 2. Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/tasan 1 (satu) lembar; 3. Surat kuasa dari pihak I kepada pihak II 1 (satu) lembar; 4. Foto copy KTP pemberi kuasa 1 (satu) lembar; 5. Foto copy KTP penerima kuasa 1 (satu) lembar; 6. Foto copy KK pemberi kuasa 1 (satu) lembar; 7. Foto copy KK penerima kuasa 1 (satu) lembar; 8. Biaya PNBP Rp. 10.000,-
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. PTSP Hukum : a. Menerima permohonan pendaftaran Surat Ijin Kuasa Insidentil ± 60 menit; b. Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon ± 60 menit; 2. Staf Panmud Hukum a. Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil ± 60 menit;

	b. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ± 60 menit; 3. Panmud Hukum : a. Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf ± 60 menit; b. Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil dan memberi paraf ± 60 menit; c. Mencatat Surat Ijin Kuasa Insidentil kedalam buku register pemberian ijin Kuasa Insidentil ± 60 menit; d. Mengarsipkan berkas permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil dan salinan Surat Ijin Insidentil ± 60 menit; 6. Panitera : a. Menerima dan memberi paraf konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil ± 60 menit; 7. Ketua : a. Menandatangani Surat Ijin Kuasa Insidentil ± 60 menit; 8. Petugas PTSP : a. Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon ± 60 menit; 9. Mengarsipkan berkas permohonan ± 10 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 10.000,-
5. Produk Pelayanan	Surat Kuasa yang sudah dilegalisir
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	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/pengadilan/400421 12. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 13. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 14. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 15. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 16. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

c. Prosedur Surat Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara

1. Persyaratan	1. Permohonan asli 1 (satu) lembar; 2. SKCK 1 (satu) lembar; 3. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana 1 (satu) lembar; 4. Biaya PNBP Rp. 10.000,-
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. PTSP Hukum : c. Menerima berkas surat permohonan tidak tersangkut perkara ± 60 menit; d. Menyerahkan Surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon ± 60 menit; 2. Staf Panmud Hukum a. Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 60 menit; b. Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register ± 60 menit; c. Memungut dan menyettor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ± 60 menit; 3. Panmud Hukum : a. Meneliti kelengkapan permohonan tidak tersangkut perkara ± 60 menit; b. Memeriksa konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 60 menit; c. Mengarsipkan berkas permohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 60 menit; 10. Panitera : a. Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 60 menit; 11. Ketua : b. Menandatangani Surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 60 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 10.000,-
5. Produk Pelayanan	Surat Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana dan Perdata
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri

	Nganjuk : (0358) 321666
7.	Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406
8.	Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

d. Prosedur Permohonan Legalisasi Surat Akta di Bawah Tangan (Waarmerking)

1. Persyaratan	1. Surat Permohonan asli; 2. KTP masing-masing ahli waris; 3. Kartu Keluarga; 4. Foto copy buku tabungan; 5. Surat Keterangan waris; 6. Surat keKeterangan Kematian; 7. Akta kelahiran masing-masing ahli waris; 8. Biaya PNBp Rp. 10.000,-
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. PTSP Hukum : a. Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/waarmerking dan kelengkapannya sesuai checlist ± 60 menit; b. Menyerahkan Surat pernyataan ahli waris kepada pemohon ± 60 menit ; 2. Staf Panmud Hukum a. waris ± 60 menit; b. Mencatat kedalam buku register Akta dibawah Tangan/waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pndaftaran akta dibawah tangan ± 60 menit; c. Mengarsipkan salinan surat pernyataan ahli waris ± 60 menit; 3. Panmud Hukum : a. Memverivikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/waarmerking dan kelengkapannya sesuai checlist ± 60 menit; b. Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmerking surat pernyataan ahli waris ± 60 menit; 4. Panitera : a. Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmerking surat pernyataan ahli waris ± 60 menit; 5. Ketua : a. Menandatangani catatan waarmeking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh Pemohon ± 60 menit; 6. Kasir : a. Menerima dan menyettor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ± 60 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 10.000,-

5. Produk Pelayanan	Surat Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana dan Perdata
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

e. Prosedur Permohonan Surat Keterangan Elektronik Melalui Aplikasi Eraterang

1. Persyaratan	1. Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy SKCK; 4. Surat Pernyataan (materai); 5. Pas photo 4x6; 6. Biaya PNBp Rp. 10.000,-
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. PTSP Hukum : a. Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai checklist ± 60 menit; b. Menyerahkan Surat Keterangan Elektronik kepada Pemohon ± 60 menit; 2. Kasir : a. Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ± 60 menit; 3. Staf Panmud Hukum a. Mencetak konsep Surat Keterangan ± 60 menit; 4. Panmud Hukum : a. Verifikasi kelengkapan data persyaratan ± 60 menit; b. Memeriksa konsep Surat Keterangan Elektronik ± 60 menit; c. Mengarsipkan berkas permohonan Surat Keterangan Elektronik ± 60 menit; 5. Panitia : a. Memeriksa konsep Surat Keterangan Elektronik ± 60 menit; 6. Ketua : a. Menandatangani Surat Keterangan

	Elektronik ± 60 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4. Biaya/Tarif	Rp. 10.000,-
5. Produk Pelayanan	Surat Keterangan Elektronik Melalui Aplikasi Eraterang
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

f. Posedur Pelayanan Pengeluaran Salinan Putusan

1. Persyaratan	1. Fotocopy KTP 1 (satu) lembar; 2. Fotocopy KK; 3. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan dan ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,- 4. Biaya PNPB Rp. 10.000,-
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP Hukum : a. Menerima permintaan salinan putusan dari pihak dan melakukan pengecekan; b. Menyerahkan salinan putusan kepada pihak pemohon; 2. Staf Panmud Hukum a. Berkoordinasi dengan panmud masing-masing terkait permohonan salinan; 3. Panitera : a. Salinan yang akan dikeluarkan di tandatangani;
4. Jangka Waktu Penyelesaian	75 menit
5. Biaya/Tarif	Rp. 500,- per lembar
6. Produk Pelayanan	Berkas salinan putusan
7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/

apresiasi	3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id
-----------	--

g. Prosedur Permohonan Informasi

1. Persyaratan	1. Formulir Permohonan; 2. KTP
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP Hukum : a. Menerima dan mencatat permohonan informasi, b. secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register ± 60 menit ; 2. Petugas Informasi (Panmud Hukum) : a. Menerima dan menganalisa permohonan informasi ± 60 menit ; 3. Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud) : a. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penaggung jawab ± 60 menit ; b. Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon ± 60 menit ; c. Arsip ± 60 menit ; 4. PPID (Panitera & Sekretaris) : a. PPID menolak permohonan informasi ± 60 menit ; 5. Atasan PPID : a. Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID ± 60 menit; b. Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi ± 60 menit;
6. Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
7. Biaya/Tarif	Rp. 10.000,-
8. Produk Pelayanan	Permohonan Informasi
9. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421

	go.id/pengadilan/400421
4.	Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177
5.	Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408
6.	Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666
7.	Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406
8.	Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

h. Prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan

1. Persyaratan	1. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat: a. identitas Pelapor; b. identitas Terlapor jelas; c. perbuatan yang diduga dilanggar 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 diadukan 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.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. PTSP Informasi dan Pengaduan a. Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan mendaftarkan pengaduan ± 15 menit 2. Panmud Hukum : a. Menerima surat pengaduan dari meja Informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit 3. Ketua : a. Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan ± 10 menit; 4. Panitera : a. Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit ; 5. Panmud Hukum : a. Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit ; b. Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu ± 10 menit ; c. Mengarsipkan berkas permohonan ± 10 menit ;
6. Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
7. Biaya/Tarif	-
8. Produk Pelayanan	Berkas Pengaduan
9. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/400421 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan : (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Nganjuk : (0358) 321666 7. Melalui Layanan Pengaduan Pengadilan Negeri Nganjuk : 0857-0748-6406 8. Melalui E-mail : pn.nganjuk@gmailgo.id

D. ADMINISTRASI UMUM

- a. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui PTSP+

1. Persyaratan	Surat Masuk
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	- Petugas PTSP ± 10 Menit - Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk; - Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk diaplikasi PTSP; - Surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP; - Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua Untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP - Ketua / Wakil ± 5 Menit Berkas Surat sampai ke ketua - Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP - Panitera/Sekretaris ± 5 Menit Surat Telah Disposisi - Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP untuk diteruskan kepada Panmud/Kasub - Petugas PTSP ± 2 Menit - Mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip - Staf Umum Keuangan ± 2 Menit - Mendistribusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan ke bagian masing-masing - Panmud / Kasub ± 5 Menit - Membaca disposisi dan isi surat - Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi - Melaksanakan / memenuhi isi surat sebagaimana disposisi pimpinan
3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4. Biaya/Tarif	(tidak dipungut biaya)
5. Produk	Surat masuk diterima dan distribusikan / disposisi / dilaksanakan ke pihak yang dituju

b. Standar Pelayanan Buku Tamu

1. Persyaratan	Buku Register
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	Security
3. Waktu	Setiap Kedatangan Tamu
4. Pelayanan	1. Melakukan penerimaan tamu; 2. Mencatat keperluan tamu; 3. Mengkoordinasikan kepada yang hendak ditemui.
5. Jangka Waktu	5 Menit
6. Biaya/Tarif	(tidak dipungut biaya)
7. Produk	Tercatat di Buku Register



OKI BASUKI RACHMAT /