



**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS KELAS II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANYUMAS
NOMOR : 131/KPN.W12-U24/SK.HM1.1/VII/2025**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**

KETUA PENGADILAN NEGERI BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Sk Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/Dju/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri perlu ditindaklanjuti agar pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dapat terwujud dengan cepat, mudah, terukur, dan terjangkau;
- b. bahwa keterbukaan dan layanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Banyumas dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia sehingga perlu ditetapkan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention On The Rights of Persons With Disabilities* (Konvensi Mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas);
4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;

Keputusan...

9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Sk Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/Dju/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANYUMAS TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN NEGERI BANYUMAS;
- KESATU : Menerapkan standar pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana diatur dalam lampiran surat keputusan ini sebagai pedoman pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Banyumas dalam memberikan pelayanan kepada publik;
- KELIMA : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Banyumas
Pada tanggal : 7 Juli 2025

Ketua Pengadilan Negeri Banyumas,

Asyrotun Mugiaستوري



LAMPIRAN

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Banyumas
Nomor : 131/KPN.W12.U24/SK.HM1.1/VII/2025
Tanggal : 7 Juli 2025



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

PENGADILAN NEGERI BANYUMAS KELAS II

TAHUN 2025

**STANDAR PELAYANAN
KEPANITERAAN HUKUM**

**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL**

| | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.7. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.8. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
|----|-------------|--|

| | | |
|----|--|---|
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin kuasa insidentil, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Banyumas 2. Surat Kuasa Khusus bermaterai dari Pemberi ke Penerima Kuasa 3. Surat keterangan hubungan keluarga dari desa/kelurahan/atasan 4. Fotokopi KTP Pemberi dan Penerima Kuasa 5. Fotokopi Kartu Keluarga Pemberi dan Penerima Kuasa 6. SKCK asli dengan keperluan yang disebutkan secara eksplisit untuk Penerima Kuasa 7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima berkas surat permohonan ijin Kuasa Insidentil 2. Panitera Muda Hukum meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil 3. Staf Panitera Muda Hukum membuat konsep surat ijin kuasa insidentil 4. Panitera Muda Hukum memeriksa konsep surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf 5. Panitera menerima dan memberi paraf kosep surat ijin kuasa insidentil 6. Ketua Pengadilan Negeri Banyumas menandatangani surat ijin Kuasa Insidentil 7. Panitera Muda Hukum mencatat surat ijin Kuasa Insidentil kedalam buku register pemberian ijin kuasa insidentil 8. Staf Panitera Muda Hukum memungut dan menyetorkannya PNBP kepada Kasir 9. Petugas PTSP menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon 10. Panitera Muda Hukum mengarsipkan berkas permohonan dan salinan surat ijin insidentil |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 60 (Enam puluh) menit |
| 5. | Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019 |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat ijin Kuasa insidentil |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 796016 7. Melalui nomor WA : 085750000999 8. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN
KEBERATAN**

| | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan4. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standa Meja Informasi di Pengadilan.10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur |
|----|-------------|--|

| | | |
|----|--|--|
| | | (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Data permohonan informasi |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan mencatat permohonan informasi, secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register2. Menerima dan menganalisa permohonan informasi,3. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab4. PPID menolak permohonan informasi5. Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID6. Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi7. Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon8. Menyerahkan informasi melalui PTSP9. Arsip |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Waktu penyelesaian pelayanan pemberian informasi dengan keberatan 60 (Enam puluh menit) |
| 5. | Biaya/Tarif | <ol style="list-style-type: none">1. Rp. 300,- (tiga ratus rupiah) per lembar sesuai SK Biaya Informasi Pengadilan Negeri Banyumas2. Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) untuk Biaya Transportasi ke tempat fotokopi sesuai SK Biaya Informasi Pengadilan Negeri Banyumas3. Gratis jika dalam bentuk Softcopy |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Informasi yang diperlukan |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN**

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan4. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan |
|----|-------------|---|

| | | |
|----|---|--|
| | | Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Data permohonan informasi |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat permohonan informasi, baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register 2. Menerima dan menganalisa permohonan informasi 3. Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon 4. Menyerahkan informasi melalui PTSP 5. Arsip |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Waktu penyelesaian pelayanan pemberian informasi tanpa keberatan 60 (Enam puluh menit) |
| 5. | Biaya/Tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rp. 300,- (tiga ratus rupiah) per lembar sesuai SK Biaya Informasi Pengadilan Negeri Banyumas 2. Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) untuk Biaya Transportasi ke tempat fotokopi sesuai SK Biaya Informasi Pengadilan Negeri Banyumas 3. Gratis jika dalam bentuk Softcopy |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Informasi yang diperlukan |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 9. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 10. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 11. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 12. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 13. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 8448755 14. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 796016 15. Melalui nomor WA : 085750000999 16. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS**

| | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;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 Peradilan5. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.6. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Asli dan fotocopi Surat Kuasa2. Fotokopi Kartu Tanda Advokat (KTA)3. Fotokopi Berita Acara Sumpah (BAS) |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa 2. Panitera Muda Hukum meneliti kelengkapan syarat pendaftaran surat kuasa 3. Staf Panitera Muda Hukum memberi cap dan mencatat surat kuasa yang didaftar kedalam buku register pendaftaran surat kuasa 4. Panitera Muda Hukum memberi paraf pada daftar surat kuasa yang sudah disiapkan 5. Panitera menandatangani pendaftaran surat kuasa 6. Kasir memungut dan menyetorkan PNBP 7. Petugas PTSP menyerahkan surat kuasa yang telah didaftar kepada pemohon 8. Panmud Hukum mengarsipkan salinan surat kuasa |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 60 (Enam puluh) Menit |
| 5. | Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019 |
| 6. | Produk Pelayanan | Pendaftaran Surat Kuasa yang diperlukan oleh pemohon untuk persyaratan dalam mewakili atau mendampingi klainnya di persidangan atau diperlukan lain pada urusan perkara |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 796016 7. Melalui nomor WA : 085750000999 8. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT AKTA DIBAWAH TANGAN (WAARMERKING)**

| | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Buku II Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Banyumas2. Surat Pernyataan Ahli Waris3. Surat Keterangan Waris dari PEMDES4. Surat Keterangan Hubungan Keluarga dari PEMDES5. Fotokopi KTP masing-masing Pewaris dan Ahli Waris6. Fotokopi Kartu Keluarga Pewaris dan Ahli Waris7. Fotokopi Akta Kelahiran masing-masing Ahli Waris8. Surat Keterangan Kematian9. Akta Nikah Almarhum10. Fotokopi Buku Tabungan/ Deposito/ Asuransi yang akan dicairkan. |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima dan meneliti kelengkapan surat permohonan Akta dibawah tangan dari Pemohon.2. Panitera Muda Hukum memverifikasi kelengkapan surat permohonan akta dibawah tangan dan kelengkapannya.3. Staf Panitera Muda Hukum membuat catatan waarmeking pada pernyataan ahli waris.4. Panitera Muda Hukum meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking surat pernyataan ahli waris.5. Panitera meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking surat pernyataan ahli waris.6. Ketua Pengadilan Negeri Banyumas menandatangani catatan waarmeking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh pemohon7. Staf Panitera Muda Hukum mencatat kedalam buku register Akta Dibawah Tangan dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran8. Kaisr memungut dan menyetor PNBP9. Petugas PTSP menyerahkan surat Akta Dibawah Tangan tersebut kepada Pemohon10. Staf Panitera Muda Hukum mengarsipkan salinan surat pernyataan ahli waris. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 60 (Enam puluh) menit |
| 5. | Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019 |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Pernyataan Ahli Waris |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA**

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan PERINGATAN/CATATAN : Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan |
|----|-------------|---|

| | | |
|----|---|--|
| | | Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Banyumas yang dicetak dari Eraterang 2. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana (bermaterai) 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi SKCK 5. Fotocopi Kartu Keluarga 6. Fotokopi Ijazah Terakhir 7. Pasfoto ukuran 4x6 (2 lembar) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima berkas permohonan surat keterangan 2. Panitera Muda Hukum meneliti kelengkapan permohonan surat keterangan 3. Staf Panitera Muda Hukum mencetak konsep surat keterangan 4. Panitera Muda Hukum memeriksa konsep surat keterangan elektronik dan memberi paraf 5. Panitera menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan elektronik 6. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani surat keterangan elektronik 7. Staf Panitera Muda Hukum mencatat surat keterangan elektronik kedalam buku register 8. Staf Panitera Muda Hukum memungut dan menyetorkan PNBP kepada Kasir 9. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan elektronik kepada Pemohon 10. Panitera Muda Hukum mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan elektronik. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 60 (enam puluh) menit kemudian surat keterangan elektronik sudah bisa diterima oleh Pemohon |
| 5. | Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019 |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat keterangan elektronik yang diperlukan oleh pemohon untuk persyaratan Calon kepala atau wakil kepala daerah, calon anggota DPRD, DPR, calon kepala desa, dan persyaratan lain yang diperlukan |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 796016 |

| | | |
|--|--|--|
| | | 7. Melalui nomor WA : 085750000999 8. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |
|--|--|--|

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI**

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.11. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.12. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.13. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan PERALATAN/PERLENGKAPAN: standar |
|----|-------------|---|

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>17. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>18. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>19. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Pengadu Penyampaikan Pengaduan secara tertulis, elektronik, atau menghadap langsung ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Banyumas. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Petugas Meja Pengaduan menerima pengaduan tertulis / elektronik, menghadap langsung dan meregister pengaduan Panitera Muda Hukum menerima surat pengaduan dari meja pengaduan dan meneruskan kepada Ketua Pengadilan Negeri Ketua Pengadilan Negeri mengklarifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan Panitera menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan Negeri Panitera Muda Hukum menginput pengaduan kedalam SIWAS Panitera Muda Hukum mengarsipkan berkas laporan. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 26 (Dua puluh enam) hari (sesuai SK Dirjen Badilum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025) |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Laporan Hasil Pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasi surat pengantar |

| | | |
|----|---|--|
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |
|----|---|--|

**STANDAR PELAYANAN
KEPANITERAAN PERDATA**

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

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;3. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Akun Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain2. Soft copy Identitas Pemohon (PDF)3. Soft copy Surat Kuasa (PDF)4. Soft copy Surat Permohonan (WORD & PDF)5. Soft copy Bukti Pemohon yang telah bermaterai dan cap kantor pos (PDF) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan/ petugas pelayanan Ecourt untuk diperiksa kelengkapannya.2. Petugas pelayanan ecourt melakukan registrasi akun pengguna lain Pemohon. |

| | | |
|----|---|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon melakukan login pendaftaran Permohonan dengan dibantu Petugas layanan ecourt menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi. 4. Pemohon mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran. 5. Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara. 6. Surat permohonan asli, dokumen bukti asli dan 7. fotocopy dokumen bukti yang telah dilegalisir (nazegelen) diserahkan pada saat persidangan. 8. Kasir memberikan nomor perkara pada SIPP dan Register perkara elektronik. 9. Meja 2 Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk 10. Penunjukkan Hakim 11. Penunjukkan Panitera Pengganti 12. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk dan SIPP 13. Distribusikan Berkas ke Hakim 14. Penetapan Hari Sidang 15. Jurusita melakukan panggilan Sidang melalui E-court. 16. Proses persidangan maksimal 1 (Satu) bulan. 17. Hakim mengunggah Penetapan ke aplikasi E-Court. 18. Panitera memeriksa dan menandatangani salinan Penetapan secara elektronik pada aplikasi E-Court. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara permohonan maksimal 1 (satu) jam. 2. Penyelesaian perkara maksimal 1 (Satu) bulan. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang). 3. Apabila penyelesaian perkara lebih dari 1 (Satu) bulan, maka Hakim wajib melaporkan mengenai keterlambatan penyelesaian perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri Banyumas. |
| 5. | Biaya/Tarif | Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya (e-Skum) |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor perkara. 2. Putusan. |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |
|--|--|---|

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

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;3. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Akun Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain2. Soft copy Identitas Pemohon (PDF)3. Soft copy Surat Kuasa (PDF)4. Nama dan Alamat Pihak Lawan (Tergugat, Turut Tergugat dll)5. Soft copy Surat Gugatan (WORD & PDF)6. Nilai Gugatan dibawah 500 jt7. Bukan perkara sengketa tanah atau perkara yang penyelesaiannya dilakukan pengadilan khusus8. Penggugat dan tergugat berada di wilayah hukum yang sama9. Tergugat yang tidak diketahui tempat tinggalnya tidak dapat diajukan gugatan sederhana |

| | | |
|----|---|--|
| | | 10. Soft copy Bukti Penggugat yang telah bermaterai dan cap kantor pos (PDF) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke situs www.ecourt.mahkamahagung.go.id 2. Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran 3. Unggah Dokumen Surat Kuasa atau Identitas Penggugat 4. Mengisi Data Identitas Para Pihak 5. Unggah Surat Gugatan dan bukti 6. Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran 7. Menerima pendaftaran dan cek kelengkapan dokumen pada E-Court 8. Kasir memberikan nomor perkara pada SIPP dan Register perkara elektronik. 9. Meja 2 Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk 10. Penunjukkan Hakim 11. Penunjukkan Panitera Pengganti 12. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk dan SIPP 13. Distribusikan Berkas ke Hakim 14. Pemeriksaan Pendahuluan oleh Hakim, apabila tidak memenuhi syarat untuk diajukan melalui Gugatan Sederhana akan dikeluarkan Penetapan Tidak Memenuhi Syarat lalu berkas diserahkan ke Panitera Muda Perdata. 15. Bila Memenuhi Syarat dilanjutkan Penetapan Hari Sidang. 16. Jurusita melakukan panggilan Sidang melalui E-court. 17. Proses persidangan maksimal 25 (dua puluh lima) hari. 18. Hakim mengunggah Putusan ke aplikasi E-Court. 19. Panitera memeriksa dan menandatangani salinan Putusan secara elektronik pada aplikasi E-Court. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara Gugatan Sederhana maksimal 1 (satu) jam. 2. Penyelesaian perkara maksimal 25 (Dua puluh lima) hari kerja sejak pihak dinyatakan lengkap. 3. Apabila penyelesaian perkara lebih dari 25 (Dua puluh lima) hari kerja, maka Hakim wajib melaporkan mengenai keterlambatan penyelesaian perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri Banyumas. |
| 5. | Biaya/Tarif | Sesuai dengan Taksiran Panjar Biaya (E- skum). |
| 6. | ProdukPelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Perkara. 2. Salinan Putusan. |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>255 783 00</p> <ul style="list-style-type: none">5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |
|--|--|---|

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

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;3. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Akun Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain2. Soft copy Identitas Pemohon (PDF)3. Soft copy Surat Kuasa (PDF)4. Nama dan Alamat Pihak Lawan (Tergugat, Turut Tergugat dll)5. Soft copy Surat Gugatan (WORD & PDF)6. Tergugat berada di wilayah hukum Pengadilan Negeri Banyumas7. Apabila Tergugat tidak diketahui alamatnya, Pengugat/Objek sengketa berupa Tanah berada di wilayah hukum Pengadilan Negeri Banyumas.8. Soft copy Bukti Pengugat yang telah bermaterai dan cap kantor pos (PDF) |

| | |
|--|--|
| 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke situs www.ecourt.mahkamahagung.go.id 2. Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran 3. Unggah Dokumen Surat Kuasa atau Identitas Penggugat 4. Mengisi Data Identitas Para Pihak 5. Unggah Surat Gugatan dan bukti 6. Data Para Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran 7. Menerima pendaftaran dan cek kelengkapan dokumen pada E-Court 8. Kasir memberikan nomor perkara pada SIPP dan Register perkara elektronik. 9. Meja 2 Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk 10. Penunjukkan Majelis Hakim 11. Penunjukkan Panitera Penganti 12. Mencatat Penunjukan Majelis Hakim dan PP ke dalam buku register Induk dan SIPP. 13. Distribusikan Berkas ke Majelis Hakim. 14. Penetapan Hari Sidang. 15. Jurusita melakukan panggilan Sidang kepada Penggugat melalui E-court. 16. Jurusita mengirimkan Relaas panggilan sidang kepada Tergugat melalui surat Tercatat (Pos). 17. Proses persidangan maksimal 5 (lima) bulan. 18. Majelis Hakim mengunggah Putusan ke aplikasi E-Court. 19. Jurusita memberitahukan Putusan kepada Tergugat / pihak yang tidak hadir dalam sidang / tidak mengisi pernyataan persetujuan Elitigasi melalui Surat Tercatat (Pos). 20. Panitera memeriksa dan menandatangani salinan Putusan secara elektronik pada aplikasi E-Court. |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara Gugatan maksimal 1 (satu) jam. 2. Penyelesaian perkara maksimal 5 (lima) bulan sejak pendaftaran perkara. 3. Apabila penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan, maka Majelis Hakim wajib melaporkan mengenai keterlambatan penyelesaian perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri Banyumas lalu Ketua Pengadilan melaporkan ke Pengadilan Tinggi. |
| 5. Biaya/Tarif | Sesuai dengan Taksiran Panjar Biaya (E- skum). |
| 6. Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Perkara. 2. Salinan Putusan. |
| 7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |
|--|--|--|

**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN UPAYA HUKUM PERKARA BANDING SECARA ELEKTRONIK
(E-COURT)**

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;3. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Perkara tingkat pertama diajukan secara elektronik pada Ecourt.2. Semua pihak yang berperkara setuju beracara secara elektronik.3. Wajib memiliki akun Pengguna Terdaftar bagi Advokat/pengacara sedangkan selain advokat wajib memiliki akun Pengguna lain;4. email yang telah terdaftar pada Ecourt;5. Salinan Putusan sudah TTE oleh Panitera ;6. Softcopy Surat Kuasa Pembanding (PDF) ; |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Banding secara elektronik melalui aplikasi E-Court; 2. Membayar Panjar biaya banding online sesuai yang tercantum pada <i>Virtual Account</i> yang dikirim kepada akun pembanding; 3. Menerima bukti pembayaran pada akun pembanding; 4. Panitera Muda Perdata memverifikasi, meregister perkara pada SIPP; 5. Panitera membuat Akta Banding dan mengunggah pada ecourt banding serta verifikasi memori banding bila ada; 6. JSP yg ditunjuk melakukan pemberitahuan banding secara elektronik kepada para pihak; 7. Memori banding diunggah maksimal 7 hari setelah perkara banding terdaftar, kemudian Panitera memferifikasi memori banding melalui ecourt apabila Pembanding mengunggah memori banding; 8. JSP yg ditunjuk melakukan pemberitahuan memori banding secara elektronik kepada Terbanding; 9. Terbanding mengunggah kontra memori banding melalui ecourt maksimal 7 hari setelah pemberitahuan memori banding secara elektronik; 10. JSP yg ditunjuk melakukan pemberitahuan kontra memori banding secara elektronik kepada Pembanding; 11. Panitera melakukan persetujuan kepada Para Pihak untuk memeriksa berkas (<i>inzage</i>) secara elektronik; 12. JSP yg ditunjuk melakukan pemberitahuan untuk mempelajari berkas (<i>inzage</i>) secara elektronik kepada Para Pihak; 13. Para Pihak diberikan kesempatan mempelajari berkas (<i>inzage</i>) secara elektronik dalam waktu 3 hari sejak pemberitahuan untuk mempelajari berkas (<i>inzage</i>) secara elektronik; 14. Panitera melakukan verifikasi mempelajari berkas (<i>inzage</i>) yang telah dilakukan oleh Para Pihak dan mengunggah surat pernyataan kelengkapan berkas; 15. Kasir melakukan generate nomor <i>Virtual Account</i> untuk pembayaran biaya banding; 16. Panitera melakukan pengiriman berkas perkara yang terdiri atas bundel A dan bundel B secara elektronik ke Pengadilan tingkat banding paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak adanya permohonan upaya hukum banding terdaftar; 17. Setelah pengiriman berkas perkara, penerimaan memori banding dan/atau kontra memori banding tidak dapat lagi dilakukan secara elektronik. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran upaya hukum Banding maksimal 1 (satu) jam. 2. Paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak adanya permohonan upaya hukum banding terdaftar |

| | | |
|----|---|--|
| 5. | Biaya/Tarif | Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya (e-Skum) |
| 6. | Produk Pelayanan | Nomor Perkara Banding. |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN PERMOHONAN PERKARA KASASI SECARA ELEKTRONIK
(E-COURT)**

| | | |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;3. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pemberitahuan Putusan Banding.2. Bukti Pembayaran Panjar Biaya perkara permohonan Kasasi.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 dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil. |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan kasasi dapat diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah pemberitahuan putusan banding;2. pengajuan permohonan dan pembayaran biaya upaya hukum kasasi yang diajukan pada hari terakhir tenggat waktu permohonan upaya hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan diterima paling lambat pukul 23.59 waktu setempat;3. Panitera Muda Perdata memverifikasi, meregister perkara kasasi pada SIPP;4. Panitera membuat akta pernyataan kasasi secara elektronik;5. Jurusita/Jurusita Pengganti yang ditunjuk memberitahukan permohonan kasasi kepada Termohon Kasasi secara elektronik paling lambat 5 (lima) hari setelah permohonan kasasi diterima;6. Pemohon Kasasi mengajukan memori kasasi paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung setelah permohonan kasasi diterima;7. Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan pemberitahuan memori kasasi kepada Termohon Kasasi melalui Sistem Informasi Pengadilan paling lambat 2 (dua) hari setelah memori kasasi diterima Pengadilan;8. Apabila Pemohon Kasasi tidak mengajukan memori kasasi, Panitera menerangkan secara elektronik bahwa pemohon tidak mengajukan memori kasasi dan permohonan dinyatakan tidak dapat diterima dengan penetapan Ketua Pengadilan Negeri;9. Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 8 diberitahukan secara elektronik kepada Pemohon Kasasi;10. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung setelah pemberitahuan memori kasasi diterima;11. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi, Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan pemberitahuan kontra memori kasasi kepada pemohon melalui Sistem Informasi Pengadilan paling lambat 2 (dua) hari setelah kontra memori kasasi diterima Pengadilan;12. Jurusita/Jurusita Pengganti memberitahukan pelaksanaan <i>inzage</i> kepada para pihak secara elektronik;13. Para pihak diberi kesempatan mempelajari berkas perkara melalui Sistem Informasi Pengadilan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemberitahuan diterima;14. Para pihak memiliki kesempatan untuk memberikan tanggapan apabila terdapat berkas perkara yang dianggap tidak lengkap, untuk selanjutnya Pengadilan menindaklanjuti tanggapan para pihak;15. Dalam hal terdapat Termohon Kasasi yang tidak terdaftar sebagai pengguna Sistem Informasi Pengadilan, pemberitahuan permohonan kasasi, pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi, serta pemberitahuan <i>inzage</i> dikirimkan melalui Surat Tercatat; |
|----|--------------------------------|---|

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>16. Dalam hal terdapat Termohon Kasasi yang tidak terdaftar sebagai pengguna Sistem Informasi Pengadilan, Termohon Kasasi menyerahkan dokumen lunak (<i>softcopy</i>) dan dokumen cetak (<i>hardcopy</i>) kontra memori kasasi melalui PTSP, kemudian petugas kepaniteraan terkait mengunggah kontra memori tersebut ke dalam SIP dan diberitahukan secara elektronik kepada Pemohon Kasasi;</p> <p>17. Apabila terdapat Termohon Kasasi yang tidak terdaftar sebagai pengguna Sistem Informasi Pengadilan, <i>inzage</i> dilakukan secara elektronik pada Meja e-Court;</p> <p>18. Kepaniteraan pengadilan memastikan seluruh dokumen elektronik berkas perkara (bundel A dan bundel B) termuat dalam SIP;</p> <p>19. Panitera Pengadilan Pengaju harus memeriksa dan menyatakan kelengkapan berkas perkara dengan menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas perkara secara elektronik;</p> <p>20. Berkas perkara kasasi dikirim secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan oleh Pengadilan Pengaju kepada Mahkamah Agung paling lambat 60 (enam puluh) Hari sejak permohonan atau 3 (tiga) Hari setelah tenggat waktu <i>inzage</i> berakhir;</p> <p>21. Kontra memori kasasi tidak dapat diajukan ketika berkas perkara telah dikirim.</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran permohonan kasasi maksimal 1 (satu) jam.2. Paling lambat 60 (Enam puluh) hari sejak permohonan kasasi. |
| 5. | Biaya/Tarif | Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya (e-Skum) |
| 6. | Produk Pelayanan | Salinan Putusan Kasasi. |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI**

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;3. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pemberitahuan Putusan Kasasi.2. Surat Permohonan dan Memori PK. |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">3. Bukti Pembayaran Panjar Biaya perkara permohonan PK.4. 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 dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan pernyataan upaya hukum peninjauan kembali melalui PTSP Perdata.2. Pemohon mengajukan permohonan peninjauan kembali disertai dengan memori peninjauan kembali.3. Dalam hal permohonan peninjauan kembali tidak disertai memori peninjauan kembali, permohonan peninjauan kembali tidak dapat diproses.4. Upaya hukum peninjauan kembali diterima dan diproses oleh Pengadilan Pengaju setelah biaya perkara upaya hukum dibayar lunas oleh pemohon.5. Jumlah biaya upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM dan pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening RPL Perkara;6. Kepaniteraan Pengadilan melakukan register permohonan kasasi melalui Sistem Informasi Pengadilan;7. Panitera membuat akta pernyataan PK;8. Jurusita/Jurusita Pengganti memberitahukan dan menyerahkan memori peninjauan kembali kepada Termohon melalui surat tercatat (Pos) paling lambat 5 (lima) Hari setelah permohonan diterima.9. Dalam hal peninjauan kembali diajukan dengan alasan adanya surat bukti baru (novum), pemohon menyertakan dokumen elektronik bukti baru pada saat mengajukan permohonan peninjauan kembali;10. Sidang pengambilan sumpah penemuan novum dipimpin oleh ketua Pengadilan Pengaju atau hakim yang ditunjuk dan dibantu oleh panitera/ panitera pengganti yang ditunjuk.11. Hasil sidang pengambilan sumpah penemuan novum dan pencocokkan novum tersebut dengan aslinya dicatat dalam berita acara sidang yang ditandatangani oleh ketua Pengadilan Pengaju/hakim yang ditunjuk dan panitera/panitera pengganti yang ditunjuk, |

| | |
|--|---|
| | <p>selanjutnya berita acara tersebut diunggah oleh panitera/panitera pengganti ke dalam Sistem Informasi Pengadilan;</p> <p>12. Termohon dapat mengajukan kontra memori peninjauan kembali paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung setelah pemberitahuan peninjauan kembali dan penyerahan memori peninjauan kembali;</p> <p>13. Dalam hal Termohon mengajukan kontra memori Peninjauan Kembali, kepaniteraan pengadilan menyampaikan pemberitahuan kontra memori peninjauan kembali kepada pemohon melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah kontra memori peninjauan kembali di terima pengadilan;</p> <p>14. Jurusita/Jurusita Pengganti memberitahukan pelaksanaan <i>inzage</i> kepada para pihak melalui surat tercatat (Pos);</p> <p>15. Para pihak diberi kesempatan mempelajari berkas perkara paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemberitahuan diterima;</p> <p>16. Para pihak memiliki kesempatan untuk memberikan tanggapan apabila terdapat berkas perkara yang dianggap tidak lengkap, untuk selanjutnya Pengadilan menindaklanjuti tanggapan para pihak;</p> <p>17. Termohon PK menyerahkan dokumen lunak (<i>softcopy</i>) dan dokumen cetak (<i>hardcopy</i>) kontra memori PK melalui PTSP, kemudian petugas kepaniteraan terkait mengunggah kontra memori tersebut ke dalam SIP dan diberitahukan kepada Pemohon PK melalui surat tercatat (Pos);</p> <p>18. Kepaniteraan pengadilan memastikan seluruh dokumen elektronik berkas perkara (bundel A dan bundel B) termuat dalam SIP;</p> <p>19. Panitera Pengadilan Pengaju harus memeriksa dan menyatakan kelengkapan dan kejelasan berkas perkara dengan menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas;</p> <p>20. Berkas perkara peninjauan kembali dikirim secara elektronik melalui SIP oleh Pengadilan Pengaju kepada Mahkamah Agung paling lambat 65 (enam puluh lima) Hari sejak permohonan atau 3 (tiga) Hari setelah tenggat waktu <i>inzage</i> berakhir;</p> <p>21. Kontra memori PK tidak dapat diajukan ketika berkas perkara telah dikirim.</p> |
|--|---|

| | | |
|----|---|--|
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran permohonan Peninjauan kembali maksimal 3 (tiga) jam.2. Paling lambat 65 (Enam puluh lima) Hari sejak permohonan atau 30 (Tiga puluh) Hari sejak Kontra Memori PK diterima. |
| 5. | Biaya/Tarif | Jumlah Biaya ditentukan sesuai SK Panjar Biaya Perkara |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
KEPANITERAAN PIDANA**

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PRA PERADILAN**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|------------|--|
| 1. | Dsar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.2. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.7. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |

| | | |
|----|---|--|
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen fisik dan dokumen elektronik Surat Permohonan.2. Dokumen fisik dan dokumen elektronik Surat Kuasa yang telah di daftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Banyumas (apabila diajukan oleh Penasihat Hukum Terdakwa).3. Berita Acara Sumpah dan Kartu Tanda Anggota Advokat (apabila diajukan oleh Penasihat Hukum Terdakwa).4. Pemohon (Terdakwa / Penyidik / JPU / Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan permohonan Pra Peradilan secara elektronik dengan mengunggah dokumen elektronik yang diperlukan dan menyerahkan dokumen fisik ke Meja PTSP Pidana. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Pra Peradilan.2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk.3. Menunjuk Hakim melalui SIPP.4. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP.5. Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register.6. Menyerahkan Berkas kepada Hakim dan Hakim membuat Penetapan Hari sidang melalui SIPP.7. Menyampaikan panggilan sidang kepada Para Pihak.8. Pelaksanaan proses persidangan pra peradilan.9. Melaksanakan pengucapan putusan. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan dan pemeriksaan berkas perkara 1 jam2. Proses persidangan 7 hari terhitung sejak permohonan |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Perkara2. Putusan |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 796016 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>7. Melalui nomor WA : 085750000999 8. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id</p> |
|--|--|--|

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING SECARA ELEKTRONIK**

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.2. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan | Pemohon (Terdakwa /Jaksa Penuntut Umum/Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan permohonan Banding melalui aplikasi e-Berpadu. |

| | | |
|----|---|--|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima permohonan Banding dari Pembanding (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) secara elektronik di e-Berpadu.2. Petugas PTSP menyerahkan permohonan Banding tersebut kepada Panitera Muda Pidana untuk dibuatkan Akta Pernyataan Banding.3. Setelah Akta tersebut dibuat kemudian diparaf oleh Panitera Muda Pidana dan ditanda tangani oleh Panitera, lalu diserahkan kepada Pembanding (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) sebagai bukti telah menyatakan Banding.4. Permohonan Banding diinput di SIP dan dicatat dalam register.5. Pembanding dapat menyerahkan memori banding dan dibuatkan Akta Tanda Terima memori banding yang ditandatangani oleh Panitera.6. Terbanding dapat menyerahkan kontra memori banding dan dibuatkan Akta Tanda Terima kontra memori banding yang ditandatangani oleh Panitera.7. Para pihak diberi waktu oleh Pengadilan Negeri untuk memeriksa berkas perkara banding melalui SIP (Inzage).8. Berkas banding dikirimkan ke Pengadilan Tinggi untuk diperiksa dan diputus perkaranya. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Pernyataan banding diajukan 7 hari terhitung sesudah putusan diucapkan.2. Permohonan banding diterima oleh petugas 1 jam.3. Penerimaan memori banding 7 hari setelah pernyataan banding oleh Pembanding.4. Penerimaan kontra memori banding 7 hari setelah pemberitahuan memori banding.5. Inzage 3 hari.6. Berkas perkara banding dikirimkan kepada Pengadilan Tinggi paling lambat 30 hari setelah permohonan banding diajukan oleh Pembanding. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Akta Pernyataan Banding2. Akta Tanda Terima Memori3. Akta Tanda Terima Kontra Memori |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
UPAYA HUKUM KASASI**

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.2. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
|----|-------------|---|

| | | |
|----|---|--|
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) datang langsung ke PTSP Pidana untuk mengajukan permohonan kasasi |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan kasasi melalui PTSP. 2. Petugas PTSP menyerahkan permohonan Kasasi tersebut kepada Panitera Muda Pidana untuk dibuatkan Akta Pernyataan Kasasi. 3. Setelah Akta tersebut dibuat, kemudian diparaf oleh Panitera Muda Pidana dan ditanda tangani oleh Panitera, lalu diserahkan kepada pemohon kasasi (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) sebagai bukti telah menyatakan Kasasi. 4. Permohonan Kasasi diinput di SIP dan dicatat dalam register. 5. Pemohon Kasasi menyerahkan memori Kasasi dan dibuatkan Akta Tanda Terima memori kasasi yang ditandatangani oleh Panitera. 6. Termohon Kasasi dapat menyerahkan kontra memori kasasi dan dibuatkan Akta Tanda Terima kontra memori Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera. 7. Para pihak diberi waktu oleh Pengadilan Negeri untuk memeriksa berkas perkara Kasasi melalui SIP (Inzage). 8. Berkas Kasasi dikirimkan ke Mahkamah Agung untuk diperiksa dan diputus perkaranya. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kasasi diterima oleh petugas 1 jam. 2. Penerimaan memori kasasi 14 hari setelah pernyataan kasasi oleh pemohon. 3. Penerimaan kontra memori Kasasi 14 hari setelah pemberitahuan memori kasasi diterima. 4. Inzage 7 hari. 5. Berkas perkara Kasasi dikirimkan kepada Mahkamah paling lambat 60 hari setelah permohonan Kasasi diajukan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pernyataan Kasasi 2. Akta Tanda Terima Memori Kasasi 3. Akta Tanda Terima Kontra Memori Kasasi 4. Putusan |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 796016 7. Melalui nomor WA : 085750000999 8. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI (PK)**

| | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.2. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.7. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur |
|----|-------------|--|

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Pemohon (Terpidana/Ahli Warisnya) datang langsung ke PTSP Pidana untuk mengajukan permohonan Peninjauan Kembali (PK) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dan memori PK melalui PTSP. 2. Petugas PTSP menyerahkan permohonan Kasasi tersebut kepada Panitera Muda Pidana untuk dibuatkan Akta Pernyataan PK. 3. Setelah Akta tersebut dibuat, kemudian diparaf oleh Panitera Muda Pidana dan ditanda tangani oleh Panitera, lalu diserahkan kepada pemohon PK sebagai bukti telah melakukan permohonan PK. 4. Permohonan PK diinput di SIP dan dicatat dalam register. 5. Menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP. 6. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP. 7. Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register. 8. Hakim/Majelis Hakim menetapkan hari sidang melalui SIPP. 9. Menyampaikan panggilan sidang kepada Para Pihak. 10. Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada termohon PK 11. Pelaksanaan proses persidangan dan pembuatan berita acara pendapat dilanjutkan penyusunan berkas perkara PK. 12. Penandatanganan surat pengantar pengiriman berkas perkara PK ke Mahkamah Agung. 13. Mahkamah Agung melakukan pemeriksaan dan putusan terhadap permohonan PK. 14. Memberitahukan putusan PK kepada Pemohon PK, Termohon PK, dan Lapas. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan PK dan memori diterima oleh petugas 1 hari. 2. Berkas perkara PK dikirimkan kepada Mahkamah paling lambat 60 hari setelah permohonan Kasasi diajukan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pernyataan PK 2. Putusan |

| | | |
|----|---|---|
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">9. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id10. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id11. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id12. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 0013. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 844875514. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 79601615. Melalui nomor WA : 08575000099916. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |
|----|---|---|

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN GRASI PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**

| | | |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (Terpidana dan/atau Penasihat Hukum Terpidana/Kalapas) mengajukan permohonan grasi ke Petugas PTSP2. Grasi hanya dapat dimohonkan untuk putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yaitu pidana mati, pidana seumur hidup, dan penjara paling rendah 2 (dua) tahun |

| | | |
|----|---|--|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan Grasi dari Pemohon. 2. Petugas PTSP menyerahkan permohonan grasi tersebut kepada Panitera Muda Pidana untuk dibuatkan Akta Pernyataan grasi. 3. Setelah Akta tersebut dibuat, kemudian diparaf oleh Panitera Muda Pidana dan ditanda tangani oleh Panitera, lalu diserahkan kepada pemohon grasi sebagai bukti telah melakukan permohonan grasi. 4. Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas. 5. Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di Register Grasi. 6. Kepaniteraan Pidana menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi untuk kemudian dikoreksi dan ditandatangani oleh Panitera. 7. Pengiriman berkas grasi. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 30 (Tiga puluh) hari sejak permohonan grasi diterima, berkas grasi dikirim ke Mahkamah Agung |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima tanda terima permohonan Grasi 2. Berkas permohonan grasi mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 796016 7. Melalui nomor WA : 085750000999 8. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN E-BERPADU**

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Dokumen elektronik kelengkapan berkas permohonan izin/persetujuan penyitaan.Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi data yang diperlukan dan mengunggah |

| | | |
|----|---|--|
| | | dokumen elektronik kelengkapan berkas permohonan izin/persetujuan penyitaan di aplikasi e-Berpadu. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin/persetujuan penyitaan di e-Berpadu.2. Panitera Muda Pidana melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan izin/persetujuan penyitaan di e-Berpadu.3. Apabila berkas permohonan belum lengkap Panitera Muda Pidana melakukan verifikasi dengan mengembalikan berkas permohonan secara elektronik kepada pemohon dengan mengisi alasan pengembalian pada bagian catatan perbaikan.4. Apabila berkas permohonan telah lengkap Panitera Muda Pidana melakukan verifikasi dan meregister permohonan izin/persetujuan penyitaan tersebut di e-Berpadu.5. Membuat dan mengupload dokumen elektronik penetapan izin/persetujuan penyitaan di e-Berpadu.6. Penandatanganan penetapan izin/persetujuan penyitaan secara Elektronik oleh KPN/WKPN/Pelaksana Harian. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 × 24 jam |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | Penetapan Penandatanganan penetapan izin/persetujuan penyitaan |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN E-BERPADU**

| | | |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.2. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.7. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen elektronik kelengkapan berkas permohonan izin/persetujuan penggeledahan.2. Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi data yang diperlukan dan mengunggah |

| | | |
|----|---|--|
| | | dokumen elektronik kelengkapan berkas permohonan izin/persetujuan penggeledahan di aplikasi e-Berpadu. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin/persetujuan penggeledahan di e-Berpadu.2. Panitera Muda Pidana melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan izin/persetujuan penggeledahan di e-Berpadu.3. Apabila berkas permohonan belum lengkap Panitera Muda Pidana melakukan verifikasi dengan mengembalikan berkas permohonan secara elektronik kepada pemohon dengan mengisi alasan pengembalian pada bagian catatan perbaikan.4. Apabila berkas permohonan telah lengkap Panitera Muda Pidana melakukan verifikasi dan meregister permohonan izin/persetujuan penggeledahan tersebut di e-Berpadu.5. Membuat dan mengupload dokumen elektronik penetapan izin / persetujuan penggeledahan di e-Berpadu.6. Penandatanganan penetapan izin/persetujuan penggeledahan secara Elektronik oleh KPN/WKPN/Pelaksana Harian. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 × 24 jam |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | Penetapan izin/persetujuan penggeledahan |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BESUK E-BERPADU**

| | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.2. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.7. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
|----|-------------|--|

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Kelengkapan Berkas permohonan di Aplikasi E-Berpadu (https://e-Berpadu.mahkamahagung.go.id/).2. Kartu Tanda Penduduk (KTP).3. Nomor what's app atau email aktif (jika ada). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Panitera Muda Pidana menerima dan memverifikasi kelengkapan permohonan izin besuk tahanan di e-Berpadu.2. Setelah dilakukan verifikasi, Panitera Muda Pidana melakukan validasi dengan mengizinkan atau tidak mengizinkan permohonan izin besuk tahanan.3. Apabila permohonan izin besuk terverifikasi diizinkan, maka Hakim/Majelis Hakim memberikan izin besuk.4. Panitera Muda Pidana membuat penetapan izin besuk dan ditandatangani oleh Hakim/Majelis Hakim.5. Petugas PTSP mengunggah izin besuk yang telah ditandatangani oleh Hakim/Majelis Hakim ke e-Berpadu.6. Penandatanganan elektronik penetapan izin besuk tahanan oleh Panitera. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Verifikasi dokumen permohonan izin besuk 1 jam2. Pemberian izin besuk dan penandatanganan oleh Hakim/Majelis Hakim 1 hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | Penetapan izin besuk tahanan |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
IZIN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI**

| | | |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.2. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.7. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi kelengkapan berkas permohonan di aplikasi e-Berpadu (https://e-Berpadu.mahkamahagung.go.id/). |

| | | |
|----|---|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">2. Kartu Tanda Penduduk (KTP).3. Dokumen fisik dan dokumen elektronik bukti kepemilikan.4. Print out surat permohonan yang dicetak dari aplikasi e-Berpadu.5. Nomor whats app atau email aktif (jika ada). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Panitera Muda Pidana menerima dan memverifikasi kelengkapan permohonan pinjam pakai di E-Berpadu.2. Petugas PTSP menyerahkan berkas permohonan izin pinjam pakai barang bukti kepada Majelis Hakim untuk diperiksa dan dilakukan pertimbangan.3. Apabila izin pinjam pakai barang bukti diberikan, Panitera Pengganti pada perkara tersebut membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti.4. Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti ditandatangani oleh Majelis Hakim dan dilampirkan dalam berkas perkara.5. Dokumen elektronik Salinan Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti diupload ke e-Berpadu untuk di tandatangani secara elektronik oleh Panitera.6. Panitera Muda Pidana melalui Petugas PTSP menyerahkan salinan penetapan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 2 (dua) hari kerja |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN**

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.2. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.7. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan |
|----|-------------|---|

| | | |
|----|---|--|
| | | Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi kelengkapan berkas permohonan di aplikasi e-Berpadu (https://e-Berpadu.mahkamahagung.go.id/). 2. Dokumen elektronik persyaratan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan perpanjangan penahanan di e-Berpadu. 2. Panitera Muda Pidana melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan perpanjangan penahanan di e-Berpadu. 3. Apabila berkas permohonan belum lengkap Panitera Muda Pidana melakukan verifikasi dengan mengembalikan berkas permohonan secara elektronik kepada pemohon dengan mengisi alasan pengembalian pada bagian catatan perbaikan. 4. Apabila berkas permohonan telah lengkap Panitera Muda Pidana melalui Petugas PTSP/staf membuat konsep penetapan perpanjangan penahanan. 5. Panitera Muda Pidana meregistrasi perpanjangan penahanan tersebut di e-Berpadu. 6. Penandatanganan penetapan perpanjangan penahanan secara Elektronik oleh KPN/WKPN/Pelaksana Harian. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi kelengkapan dokumen oleh Panitera Muda Pidana 2 jam 2. Penandatanganan perpanjangan penahanan maksimal 3 hari sejak permohonan diregistrasi |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | Penetapan Perpanjangan Penahanan |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 796016 |

| | | |
|--|--|--|
| | | 7. Melalui nomor WA : 085750000999 8. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |
|--|--|--|

**STANDAR PELAYANAN
PELIMPAHAN PERKARA PIDANA LALU-LINTAS/TILANG
PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ3. Perma Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP.4. Perma no 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas.5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen fisik berkas perkara pelimpahan perkara pidana lalu-lintas/tilang.2. Dokumen elektronik fisik berkas perkara pelimpahan perkara pidana lalu-lintas/tilang.3. Barang bukti (bila ada).4. Penyidik menyerahkan berkas fisik dan barang bukti ke Petugas PTSP Pidana. |

| | | |
|----|---|--|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan, kesesuaian dokumen fisik dan dokumen elektronik berkas perkara pelimpahan perkara pidana cepat dan/atau pelanggaran lalu-lintas.2. Petugas PTSP menyerahkan berkas perkara dan barang bukti (bila ada) ke Panitera Muda Pidana untuk diteliti kelengkapan berkasnya.3. Kemudian Panitera Muda Pidana melalui Staf menyerahkan berkas kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk penunjukkan Hakim.4. Panitera untuk menunjuk Panitera Pengganti.5. Persidangan pengucapan putusan oleh Hakim.6. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas perkara 1 jam.2. Persidangan 1 jam. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Penetapan Hari Sidang2. Putusan |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
PELIMPAHAN PERKARA PIDANA BIASA**

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.2. Undang-Undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.12. Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
|----|-------------|---|

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Penuntut Umum mengisi data dan mengupload dokumen elektronik yang diperlukan di e-Berpadu.Penuntut Umum menyerahkan dokumen fisik surat pelimpahan perkara, surat dakwaan, daftar barang bukti, berkas perkara penyidik, dan berkas terkait lainnya.Barang bukti. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara fisik yang dilimpahkan dengan yang telah diunggah di e-Berpadu.Petugas PTSP memeriksa kesesuaian barang bukti yang dilimpahkan.Petugas PTSP menyerahkan berkas perkara yang telah dinyatakan lengkap kepada Kepaniteraan Pidana untuk diinput ke dalam SIPP dan dicatat ke dalam buku Register Induk.Penunjukkan Majelis Hakim oleh KPN/WKPN.Penunjukkan Panitera Pengganti (PP) dan Juru Sita oleh Panitera.Mencatat penunjukkan Majelis Hakim dan PP ke dalam buku Register Induk dan SIPP.Berkas didistribusikan ke Majelis Hakim untuk dilakukan penetapan hari sidang dan penetapan perpanjangan penahanan ke Jaksa Penuntut Umum.Proses persidangan paling lambat dalam waktu 5 bulan (SEMA No. 2 Tahun 2014).Penyampaian Petikan Putusan/Salinan Putusan Kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">Pelimpahan berkas perkara 1 jam.Penyelesaian sidang Perkara Pidana Biasa (Dewasa) paling lambat dalam waktu 5 bulan.± 120 Menit (Petikan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan). |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Penuntut Umum menenerima tanda terima pelimpahan perkara.Nomor Perkara.Putusan. |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.idMelalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |
|--|--|--|

**STANDAR PELAYANAN
PELIMPAHAN PERKARA PIDANA CEPAT/TIPIRING**

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 |
|----|-------------|---|

| | | |
|----|---|---|
| | | Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Berkas perkara dari Penyidik. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara dari Penyidik. 2. Petugas PTSP menyerahkan berkas perkara yang telah dinyatakan lengkap kepada Kepaniteraan Pidana. 3. Penunjukkan Hakim oleh KPN/WKPN. 4. Penunjukkan Panitera Pengganti (PP) oleh Panitera. 5. Berkas didistribusikan ke Hakim. 6. Proses persidangan dan putusan. 7. Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk. 8. Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa serta Lapas dan Minutasi berkas perkara. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Pelimpahan berkas perkara 1 jam. 2. Penyelesaian sidang 1 hari kerja. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Tanda terima pelimpahan perkara. 2. Nomor Perkara. 3. 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 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |
|--|--|--|

**STANDAR PELAYANAN
PELIMPAHAN PERKARA PIDANA SINGKAT**

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan |
|----|-------------|---|

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</p> <p>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</p> <p>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</p> <p>15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Berkas perkara dari Penyidik.</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara.</p> <p>2. Petugas PTSP menyerahkan berkas perkara yang telah dinyatakan lengkap kepada Kepaniteraan Pidana.</p> <p>3. Penunjukkan Hakim oleh KPN/WKPN.</p> <p>4. Penunjukkan Panitera Pengganti (PP) oleh Panitera.</p> <p>5. Berkas didistribusikan ke Hakim.</p> <p>6. Proses persidangan.</p> <p>7. Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk.</p> <p>8. Pembuatan petikan putusan.</p> <p>9. Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa serta Lapas</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | dan Minutasi berkas perkara. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Pelimpahan berkas perkara 1 jam. 2. Proses sidang 3 hari kerja. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Tanda terima pelimpahan perkara. 2. Nomor Perkara. 3. 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 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 796016 7. Melalui nomor WA : 085750000999 8. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
TATA USAHA DAN KEUANGAN**

**STANDAR PELAYANAN
PERSURATAN**

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Perpres RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.4. Surat Dirjen Badilum No 1127/DJU/HM02.3/11/2017 tentang Rilis Aplikasi PTSP;5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;7. Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Surat masuk yang telah diterima oleh bagian PTSP Tata Usaha dan Keuangan |
| 3. | Sistem Mekanisme Pelayanan dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Mengambil Nomor Antrian2. Memanggil para pemohon layanan sesuai nomor urut antrian3. Menyerahkan Surat Kepada Petugas PTSP Kesekretariatan4. Mendaftarkan Surat Masuk Ke Aplikasi PTSP5. Mendisposisi Surat Masuk6. Menindak Lanjuti Surat Masuk7. Mencetak disposisi Surat Masuk8. Mendistribusikan Surat yang sudah didisposisi ke bagian-bagian |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 52 Menit Sejak Pemohon Pelayanan |
| 5. | Biaya tarif | Tidak Ada |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 6. | Produk pelayanan | Surat Masuk |
| 7. | Penangan Pengaduan, Saran Dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |

**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Perpres RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.4. SEMA No. 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu.5. Surat Dirjen Badilum No 1127/DJU/HM02.3/11/2017 tentang Rilis Aplikasi PTSP;6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;7. Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu2. Keperluannya/tujuan harus jelas3. Meninggalkan tanda pengenal4. Mengenakan id card tamu yang diberikan oleh petugas PTSP |
| 3. | Sistem Mekanisme Pelayanan dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Mengucapkan salam kepada setiap tamu yang datang serta bersikap ramah/sopan2. Petugas menanyakan keperluannya pada tamu dan mohon supaya mengisi buku tamu3. Mengarahkan dan memberikan informasi yang benar kepada tamu4. Setelah mengisi data, tamu harus menyerahkan tanda pengenal5. Setelah tamu menyerahkan tanda pengenal, petugas menyerahkan id card kepada tamu6. Menemui tamu di lakukan diruang tamu terbuka, khusus untuk tamu yang berkaitan dengan perkara mematuhi prosedur sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 5-15 Menit |
| 5. | Biaya tarif | Tidak Ada |
| 6. | Produk pelayanan | Pelayanan pada tamu |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 7. | Penangan Pengaduan, Saran Dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0281) 7960167. Melalui nomor WA : 0857500009998. Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id |
|----|---------------------------------------|--|

Ketua Pengadilan Negeri Banyumas,

Asyrotun Mugiaستuti