



**BUKU PINTAR
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB**



*Loket Perdata
Loket Pidana
Loket Hukum
Loket Umum
Meja E-Court*

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB

Kantor Sementara: Jl. H.R. Soebrantas (Komplek Perkantoran Bupati Lama) Bangkinang 28412 Kab. Kampar

Propinsi Riau Telp/Fax. (0762)20043

email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

2020

KATA PENGANTAR



Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat dan rahmatNya, Buku Pintar Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat terselesaikan. Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau yang biasa disingkat dengan PTSP adalah merupakan perwujudan dari Visi dan Misi Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB yang di *break-down* dari Visi dan Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia, dimana Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB selalu berusaha dan berupaya memberikan pelayanan yang berkeadilan kepada pencari keadilan

Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB melaksanakan PTSP sejak tanggal 1 Maret 2018 hingga sekarang, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang Nomor: W4.U7/138/KP.04.10/III/2018 tentang Penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB. Penerapan PSTP di PN Bangkinang ini dalam rangka menindak lanjuti perintah dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum melalui SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/ 2/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Ruang lingkup PTSP meliputi seluruh pelayanan administrasi yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundangan lainnya yang berlaku.

Agar pelaksanaan PTSP Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Standar Pedoman PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB membuat Buku Pintar PTSP Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB yang bertujuan agar petugas PTSP khususnya dan Seluruh pegawai PN Bangkinang pada umumnya mengetahui dan memahami dengan mudah semua proses pelayanan yang ada di PSTP sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku, dengan hasil akhirnya adalah pelayanan prima kepada masyarakat.

Pembuatan buku pintar ini tentunya masih jauh dari sempurna, baik secara konteks maupun konten, untuk itu kami membuka diri untuk saran dan kritik demi perbaikan ke depan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah banyak memberikan kontribusi dalam penyusunan buku pintar ini, semoga Allah SWT membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga dengan penyelenggaraan PTSP Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB sesuai dengan petunjuk buku ini akan terwujud proses pelayanan prima yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai standar yang ditetapkan.

BANGKINANG, 2 JANUARI 2020
KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG
KELAS IB



UNGGUL TRI ESTHI MULJONO, S.H., M.H.
NIP. 19650508 198703 1 005

DAFTAR ISI

BAB I PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	5
A. Pengertian	5
B. Dasar Hukum	5
C. Tujuan PTSP	5
D. Manfaat PTSP	6
E. PTSP Dilaksanakan Dengan Prinsip	6
F. Jenis Layanan PTSP Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB	6
G. Struktur Penyelenggara	9
H. Tugas, Tanggungjawab, Dan Kewenangan Struktur Penyelenggara	10
I. Kualifikasi SDM Yang Harus Dimiliki Oleh Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	14
J. Prosedur, Jam Layanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	15
K. Alur Penyelesaian Layanan Terpadu	16
BAB III LOKET PERDATA	17
A. Jenis Layanan Locket Perdata	17
B. Standar Layanan Locket Perdata	18
C. Gugatan Sederhana	20
BAB IV LOKET PIDANA	27
A. Jenis Layanan Locket Pidana	27
B. Standar Layanan Locket Pidana	27
C. Aplikasi PTSP: Sita Geledah	30
BAB IV LOKET HUKUM	33
A. Jenis Layanan Locket Hukum	33
B. Standar Layanan Locket Hukum	33
C. Aplikasi Eraterang	35
D. Aplikasi SIWAS MA RI	39
E. Permohonan Informasi dan Pengaduan	45
F. Aplikasi Survey IKM dan IPK Online	55
BAB V LOKET UMUM	57
A. Jenis Layanan Locket Umum	57
B. Standar Layanan Locket Umum	57
C. Aplikasi PTSP: Persuratan	57
BAB VI MEJA E-COURT	58

A. Jenis Layanan Meja E-Court	58
B. Standar Layanan Meja E-Court	58
C. Aplikasi E-Court dan E-Litigasi	59
BAB VII PENUTUP	73

BAB I

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

A. PENGERTIAN

Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI /2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/ 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
6. 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
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

C. TUJUAN PTSP

- Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.

D. MANFAAT PTSP

Bagi Masyarakat:

Dengan PTSP Masyarakat dapat memperoleh pelayanan publik yang lebih baik serta mendapat kepastian dan jaminan hukum dari formalitas yang dimiliki.

Bagi Pengadilan:

- ❖ Mengurangi beban administratif;
- ❖ Terbangunnya citra yang lebih baik;
- ❖ Mencegah sejak dini terjadinya KKN dan pungutan liar;
- ❖ Mempercepat waktu pelayanan;
- ❖ Menekan biaya pelayanan;

- ❖ Menyederhanakan persyaratan

E. PTSP DILAKSANAKAN DENGAN PRINSIP

- Keterpaduan;
- Efektif, Efisien, Ekonomis;
- Koordinasi;
- Akuntabilitas; dan
- Aksesibilitas

F. JENIS LAYANAN PTSP PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB

I. JENIS LAYANAN LOKET PERDATA

- 1) Pendaftaran perkara gugatan biasa.
- 2) Pendaftaran perkara gugatan sederhana.
- 3) Pendaftaran perkara perlawanan/ bantahan.
- 4) Pendaftaran verzet atas putusan verstek
- 5) Pendaftaran perkara permohonan.
- 6) Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- 7) Memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- 8) Permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.
- 9) Permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
- 10) Permohonan dan pengambilan turunan putusan.
- 11) Pendaftaran permohonan eksekusi.
- 12) Pendaftaran permohonan konsinyasi.
- 13) Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
- 14) Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
- 15) Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.
- 16) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata.

II. JENIS LAYANAN LOKET PIDANA

- 1) Pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/ lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik.
- 2) Pendaftaran permohonan praperadilan.
- 3) Permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
- 4) Permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- 5) Permohonan izin/ persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/ persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.

- 6) Permohonan izin/ persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/ persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.
- 7) Permohonan izin/ persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti.
- 8) Penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan .
- 9) Permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
- 10) Permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.
- 11) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana.

III. JENIS LAYANAN LOKET HUKUM

- 1) Permohonan waarmaking surat-surat.
- 2) Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata.
- 3) Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
- 4) Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 5) Permohonan pendaftaran surat kuasa.
- 6) Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144.
- 7) Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
- 8) Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
- 9) Penanganan pengaduan/ SIWAS-MARI.
- 10) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.

IV. JENIS LAYANAN LOKET UMUM

- 1) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri Bangkinang.

Dengan adanya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Bangkinang ini diharapkan masyarakat dapat memperoleh pelayanan publik yang lebih baik serta mendapat kepastian dan jaminan hukum dari formalitas yang dimiliki. semoga PTSP ini dapat mewujudkan pelayanan prima di Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB

G. STRUKTUR PENYELENGGARA

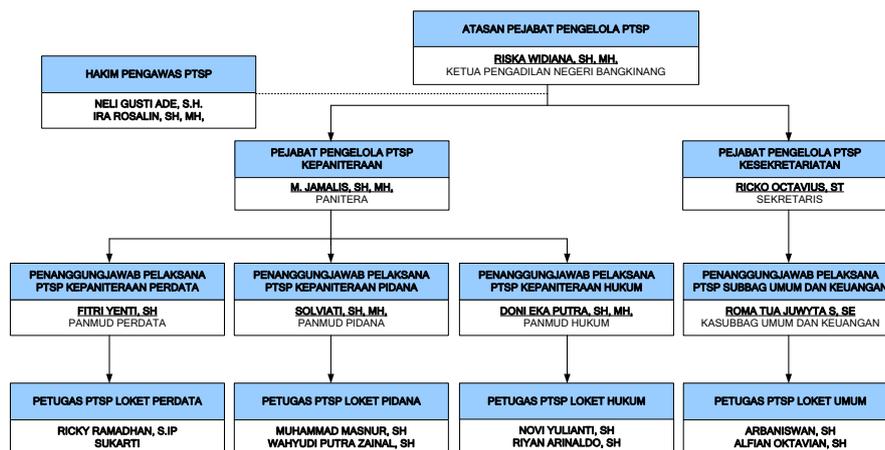
Struktur Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) :

1. Atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Ketua Pengadilan Tinggi untuk PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Ketua Pengadilan Negeri untuk PTSP pada Pengadilan Negeri.
2. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
3. Penanggungjawab pelaksanaan pada setiap Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah masing-masing Panitera Muda dan seluruh Kepala Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan.
4. Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah pegawai atau staf Kepaniteraan Muda Perdata/Pidana yang bertugas pada meja 1, staf Kepaniteraan Muda Hukum dan staf pada Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Adapun Struktur Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB adalah:

1. Atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Lilin Herlina, SH, MH, (Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB)
2. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah
 - a. Panitera dan Sekretaris
3. Penanggungjawab pelaksanaan pada setiap Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah
 - a. Panmud Perdata
 - b. Panmud Pidana
 - c. Panmud Hukum
 - d. Kasubbag Umum dan Keuangan
4. Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah
 - a. Kepaniteraan Perdata/ Loker Perdata
 - b. Kepaniteraan Pidana/ Loker Pidana
 - c. Kepaniteraan Hukum/ Loker Hukum
 - d. Subbag Umum dan Keuangan/ Loker Umum

BAGAN STRUKTUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB



H. TUGAS, TANGGUNGJAWAB, DAN KEWENANGAN STRUK-TUR PENYELENGGARA

❖ Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP:

1. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi Panmud-Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan.
2. Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
3. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan.
4. Memberikan pengarahannya kepada Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
5. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .

❖ Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

1. Membuat meja pelayanan terpadu, menyediakan sarana / prasana sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan pengadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis.
3. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non teknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik.

4. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggung jawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .

❖ **Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Penanggung jawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):**

1. Membantu Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
2. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab Kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
3. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

❖ **Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri :**

1. Petugas Kepaniteraan Muda Pidana bertugas melayani:

- 1) Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, Tipikor, perikanan, singkat, ringan dan cepat/ lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik.
- 2) Menerima pendaftaran permohonan praperadilan.
- 3) Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
- 4) Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- 5) Menerima permohonan izin/ persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
- 6) Menerima permohonan izin/ persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/ persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.
- 7) Menerima permohonan izin/ persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti.
- 8) Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan .
- 9) Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
- 10) Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.
- 11) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana.

2. Petugas Kepaniteraan Muda Perdata bertugas melayani:

- 1) Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa.
- 2) Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana.
- 3) Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan
- 4) Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek
- 5) Menerima Pendaftaran perkara permohonan.
- 6) Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- 7) Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- 8) Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.
- 9) Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
- 10) Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan
- 11) Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.
- 12) Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.
- 13) Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
- 14) Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
- 15) Menerima Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.
- 16) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata;

3. Petugas Kepaniteraan Muda Hukum bertugas melayani:

- 1) Permohonan pendaftaran pendirian CV.
- 2) Permohonan waarmaking surat-surat.
- 3) Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata.
- 4) Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
- 5) Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 6) Permohonan pendaftaran surat kuasa.
- 7) Permohonan legalisasi surat.
- 8) Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144.
- 9) Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
- 10) Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
- 11) Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI.
- 12) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.

4. Petugas Kesekretariatan (Sub Bagian Umum dan Keuangan) bertugas:

- 1) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri.

I. KUALIFIKASI SDM YANG HARUS DIMILIKI OLEH PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP):

Kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) Yang Harus Dimiliki Oleh Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB adalah sebagai berikut:

- 1) Memahami Standar Layanan Pengadilan, prosedur administrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB.
- 2) Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
- 3) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
- 4) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi.

J. PROSEDUR, JAM LAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP):

Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB adalah sebagai berikut :

- 1) Pemohon mengambil nomor antrian yang telah disediakan.
- 2) Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan peradilan yang dimohonkan dan merupakan dasar untuk pemrosesan serta penyelesaian permohonan layanan.
- 3) Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen ke backoffice untuk diproses sesuai SOP yang telah ditentukan. Khusus untuk pengadilan-pengadilan dengan jumlah perkara banyak agar menyediakan petugas verifikasi kelengkapan syarat-syarat sebelum diajukan ke meja PTSP.

Jam Layanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB adalah sebagai berikut :

Jam layanan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di pengadilan.

Senin s.d Kamis Pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB

Istirahat 12.00 WIB – 13.00 WIB

Khusus Jum'at Pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB

Istirahat 12.00 WIB – 13.30 WIB

K. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PTSP

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PN Bangkinang Kelas IB terdiri dari:

1. SOP PTSP Loker Perdata, terdiri dari 16 SOP Pelayanan
2. SOP PTSP Loker Pidana, Terdiri dari 11 SOP Pelayanan
3. SOP PTSP Loker Hukum, Terdiri dari 12 SOP Pelayanan
4. SOP PTSP Loker Umum, Terdiri dari 1 SOP Pelayanan
5. SOP Meja Ecourt, Terdiri dari 12 SOP Pelayanan

L. ALUR PENYELESAIAN LAYANAN TERPADU



BAB II LOKET PERDATA

A. JENIS LAYANAN LOKET PERDATA

- 1) Pendaftaran perkara gugatan biasa.
- 2) Pendaftaran perkara gugatan sederhana.
- 3) Pendaftaran perkara perlawanan/ bantahan.
- 4) Pendaftaran verzet atas putusan verstek
- 5) Pendaftaran perkara permohonan.
- 6) Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- 7) Memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- 8) Permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.
- 9) Permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
- 10) Permohonan dan pengambilan turunan putusan.
- 11) Pendaftaran permohonan eksekusi.

- 12) Pendaftaran permohonan konsinyasi.
- 13) Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
- 14) Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
- 15) Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.
- 16) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata.

B. STANDAR LAYANAN LOKET PERDATA

Standar layanan loket perdata mencakup nama layanan, persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon serta waktu penyelesaian layanan, sedangkan terkait alur atau proses dari pelayanan tersebut telah dituangkan dalam SOP PTSP Loker Perdata (dalam dokumen terpisah)

NAMA LAYANAN	CHECKLIST PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU LAYANAN
1) Pendaftaran perkara gugatan biasa. <i>(Perkara yang didaftarkan manual akan direkomendasikan melalui E-Court)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan 2. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 3. Rangkap Gugatan (Majelis Hakim 3 Rangkap, Berkas 1 Rangkap dan Jumlah Tergugat) 4. Soft Copy Gugatan 5. Foto Copy KTP Penggugat/Kuasa 	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
2) Pendaftaran perkara gugatan sederhana. <i>(Perkara yang didaftarkan manual akan direkomendasikan melalui E-Court)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan Sederhana 2. Surat-surat Bukti yang telah dilegalisasi 3. Surat Kuasa (prinsipal wajib hadir) 4. Soft Copy Gugatan Sederhana 	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
3) Pendaftaran perkara perlawanan/bantahan. <i>(Perkara yang didaftarkan manual akan direkomendasikan melalui E-Court)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan Perlawanan/Bantahan 2. Surat Kuasa Asli 3. Rangkap Gugatan Perlawanan/Bantahan (Majelis Hakim 3 Rangkap, Berkas 1 Rangkap dan Jumlah Terlawan) 4. Soft Copy Gugatan Perlawanan/Bantahan 5. Fotocopy KTP Pelawan/Pembantah/Kuasa 	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
4) Pendaftaran verzet atas putusan verstek <i>(Perkara yang didaftarkan manual akan direkomendasikan melalui E-Court)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan Verzet atas Putusan Verstek 2. Surat Kuasa Asli 3. Rangkap Gugatan Verzet/Perlawanan (Majelis Hakim 3 Rangkap, Berkas 1 Rangkap dan Jumlah Terlawan) 4. Soft Copy Gugatan Verzet/Perlawanan atas Putusan 	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan

	Verstek 5. Fotocopy KTP Perlawanan (Verzet) atas putusan verstek/Kuasa	
5) Pendaftaran perkara permohonan. <i>(Perkara yang didaftarkan manual akan direkomendasikan melalui E-Court)</i>	1. Surat Permohonan 2. Surat Kuasa Asli 3. Surat-surat Bukti yang telah dilegalisir POS 4. Soft Copy Permohonan 5. Biaya Perkara	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
6) Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.	1. Pemberitahuan Putusan PN (Jika Tergugat tidak hadir) 2. Surat Kuasa Asli 3. Foto copy Kartu Advokat/KTP 4. Memori Banding (Tidak wajib) 5. Kontra Memori Banding (Tidak wajib) 6. Soft Copy Memori/Kontra Memori Banding	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
7) Memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.	1. Memori/Kontra Memori Banding 2. Surat Kuasa Asli 3. Rangkap Fotocopy Memori/Kontra Memori (Majelis Hakim 3 Rangkap, Berkas 1 Rangkap, Jumlah Pihak) 4. Soft Copy Memori/Kontra Memori Banding	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
8) Permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.	1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Permohonan 3. Identitas KTP 4. Novum (Bukti baru)	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
9) Permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.	1. Surat Permohonan Pengambilan Sisa Panjar Biaya Perkara 2. Pihak Penggugat /Kuasa Penggugat 3. Fotocopy KTP/Kuasa	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
10) Permohonan dan pengambilan turunan putusan.	1. Surat Permohonan Pengambilan Turunan Putusan 2. Pihak Penggugat/Tergugat/Kuasa Penggugat/Kuasa Tergugat 3. Fotocopy KTP/Kuasa	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
11) Pendaftaran permohonan eksekusi.	1. Permohonan Eksekusi 2. Surat Kuasa Asli 3. Fotocopy Putusan PN/PT/MA yang telah dilegalisasi 4. Relas Pemberitahuan Putusan Kepada Pemohon 5. Surat Pernyataan Pemohon, bahwa Objek Eksekusi tidak terkait dengan perkara lain 6. Panjar Biaya Aanmaning	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan

12) Pendaftaran permohonan konsinyasi.	1. Surat Permohonan Konsinyasi beserta alasannta 2. Dokumen/berkas konsinyasi 3. Fotocopy KTP/Kuasa	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
13) Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.	1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Surat Permohonan 3. Identitas KTP 4. Bukti Kepemilikan	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
14) Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.	1. Surat Permohonan Pencabutan Banding 2. Pihak Pembanding/Kuasa Pembanding 3. Fotocopy KTP Pembanding/Kuasa	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
15) Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.	1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Surat Gugatan 3. Soft Copy Gugatan 4. Biaya Perkara	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
16) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata.	1. Surat Permohonan 2. Identitas KTP 3. Dokumen lain dianggap perlu	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan

C. GUGATAN SEDERHANA

1. Dasar Hukum Gugatan Sederhana

- ❑ Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
- ❑ Perma No. 4 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana

2. Syarat Gugatan Sederhana

1. Hanya untuk Perkara Gugatan Wanprestasi dan/atau PMH dengan *nilai Gugatan Materiil* < *Rp. 200 juta*
(Perma 4 Th 2019 Perubahan -> Maksimal Rp. 500 juta)
2. Penggugat dan Tergugat *tidak boleh lebih dari satu* (kecuali memiliki kepentingan hukum yang sama)
3. Domisili dalam wilayah hukum yang sama
Perma 4 Th 2019 Perubahan ->, Dalam hal penggugat berada di luar wilayah hukum tempat tinggal atau domisili tergugat, penggugat dalam mengajukan gugatan menunjuk kuasa, kuasa insidentil, atau wakil yang beralamat di wilayah hukum atau domisili tergugat dengan surat tugas dari institusi penggugat.

4. Para Pihak wajib hadir tanpa didampingi Kuasa (Perma No. 2 Tahun 2015)
Perma 4 Th 2019 Perubahan -> Boleh didampingi Kuasa, Kuasa Insidentil atau Wakil dengan Surat Tugas dari Instansi Penggugat
- Terhadap Tergugat yang tidak diketahui tempat tinggalnya, tidak dapat dilakukan Gugatan Sederhana
- Dalam hal Penggugat berdomisili diluar wilayah hukum tempat tinggal Tergugat maka Penggugat harus menunjuk Kuasa yang beralamat di daerah hukum domisili Tergugat

3. Hukum Acara

1. Diperiksa dan Diputus oleh Hakim Tunggal
2. Tahapan Penyelesaian Sengketa
 - a. Pendaftaran
-> Lampirkan Bukti Tertulis Penggugat yang sudah dilegalisasi
 - a. Pemeriksaan kelengkapan oleh Panmud
 - b. Pemeriksaan Pendahuluan
 - c. Penetapan hari Sidang dan Pemanggilan Para Pihak
 - d. Pemeriksaan sidang -> Perdamaian
 - e. Pembuktian
 - f. Putusan
3. Penyelesaian Gugatan paling lama 25 hari sejak hari Sidang Pertama
4. PN dapat membuat Blanko Gugatan Sederhana yang meliputi :
 - a. Identitas Para Pihak
 - b. Penjelasan ringkas duduk perkaranya
 - c. Tuntutan Penggugat
5. Pendaftaran Gugatan, Penunjukan Hakim dan PP paling lama 2 hari kerja

4. Pemeriksaan Pendahuluan

1. Sebelum Penetapan hari sidang, Hakim memeriksa materi Gugatan, *apakah termasuk Gugatan Sederhana atau tidak*
2. Jika Hakim berpendapat Perkara tersebut *bukan termasuk Gugatan Sederhana maka Hakim membuat Penetapan* bahwa Gugatan tersebut tidak termasuk dalam pengertian Gugatan Sederhana, memerintahkan mencoret dari Register dan memerintahkan untuk mengembalikan panjar biaya perkara
3. Terhadap penetapan tersebut, tidak ada upaya hukum apapun (final)

5. Pemanggilan dan Kehadiran Para Pihak

1. Penggugat tidak hadir pada Sidang Pertama dan panggilan telah sah dan patut maka Gugatan dinyatakan gugur
2. Tergugat tidak hadir pada Sidang Pertama maka dipanggil untuk kedua kalinya

3. Jika Tergugat tetap tidak hadir dan panggilan telah sah dan patut menurut hukum maka Gugatan diputus secara *Verstek*
4. Terhadap Putusan *Verstek* tersebut Tergugat dapat mengajukan *Verzet* (Perlawanan) ke Pengadilan Negeri yang dalam tenggang waktu 7 hari setelah diberitahukan isi Putusan tersebut
5. Segera setelah Putusan diucapkan, Hakim wajib memberitahukan hak Para Pihak untuk mengajukan upaya hukum berupa Keberatana terhadap Putusan tersebut
6. Terhadap Putusan Perkara Gugatan Sederhana *upaya hukumnya* adalah **keberatan** yang diajukan ke Ketua Pengadilan Negeri yang bersangkutan dengan menanda tangani *Akta Penyataan Keberatan* dihadapan Panitera disertai dengan alasan – alasannya
7. *Kebeteratan* diperiksa oleh Hakim Senior yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri di luar hakim yang memeriksa Gugatan Sederhana

6. Pemeriksaan Keberatan

1. Hakim yang ditunjuk oleh KPN harus yang lebih Senior dari yang memeriksa Gugatan Sederhana tersebut
2. Keberatan diajukan dalam jangka waktu 7 hari setelah Putusan diucapkan atau diberitahukan kepada Tergugat
3. PN menyiapkan Blanko Pemeriksaan Keberatan
4. Permohonan Keberatan yang melampaui batas waktu 7 hari dinyatakan *tidak dapat diterima* dengan Penetapan KPN atas dasar Surat Keterangan panitera
5. Permohonan Keberatan dapat diikuti dengan Memori Keberatan
6. Pemberitahuan Keberatan beserta Memori Keberatan disampaikan ke Tergugat dalam jangka waktu 3 hari sejak Permohonan Keberatan diterima PN
7. Kontra Memori Keberatan diajukan dalam jangka waktu 3 hari setelah disampaikan Memori Keberatan
8. Pemeriksaan Keberatan didasarkan hanya atas dasar:
 - a. Putusan dan berkas Gugatan Sederhana
 - b. Permohonan Keberatan, Memori Keberatan, Kontra Memori Keberatan
(jika Para Pihak memasukkan Memori dan Kontra Memori Keberatan)
 - a. Tidak ada pemeriksaan tambahan
 - b. Putusan Keberatan diucapkan paling lama 7 hari setelah tanggal Penetapan

7. Pemberitahuan Putusan Keberatan

- Disampaikan kepada Para Pihak paling lama 3 hari sejak diucapkan
- Putusan tersebut Berkekuatan Hukum Tetap saat diberitahukan kepada semua Para Pihak
- Putusan Keberatan adalah Putusan Akhir dan tidak terbuka upaya hukum apapun lagi

8. Pelaksanaan Putusan

1. Putusan Gugatan Sederhana yang tidak diajukan Keberatan adalah BHT

2. Jika ada Keberatan terhadap Putusan maka putusan tersebut BHT setelah Keberatannya diputus Majelis Hakim memeriksa Keberatan
3. Putusan yang BHT dilaksanakan secara sukarela
4. Jika tidak dilaksanakan secara sukarela maka berlaku ketentuan Hukum Acara Perdata
5. Pihak yang menang dapat mengajukan Permohonan Eksekusi ke KPN
6. Ketua PN mengeluarkan Penetapan *Aanmaning* paling lambat 7 hari setelah menerima Permohonan Pelaksanaa Putusan (Setelah bayar biaya dan didaftar)
7. Ketua PN menetapkan tanggal pelaksanaan *Aanmaning* paling lama 7 hari setelah tanggal penetapan *Aanmaning*
8. Dalam hal kondisi Geografis tertentu Pelaksanaan *Aanmaning* tidak dapat dilakukan dalam waktu 7 hari maka KPN dapat menyimpangi ketentuan batas waktu tersebut secara wajar dan patut
9. Jika 8 hari setelah *Aanmaning* pihak yang kalah tidak melaksanakan Putusan secara sukarela maka Putusan dlaksanakan sesuai Hukum Acara yang berlaku
10. Dalam proses pemeriksaan perkara Gugatan Sederhana hakim dapat meletakkan Sita Jaminan sesuai dengan ketentuan Undang – Undang ataupun Sita Eksekusi pada saat mau pelaksanaan Eksekusi

PERBEDAAN PERMA 2 2015 DAN PERMA 4 2019

PERMA 2 2015	PERMA 4 2019
Gugatan sederhana diajukan terhadap perkara cidera janji dan/ a tau perbuatan melawan hukum dengan nilai gugatan materiil paling banyak Rp200.000.000,00 dua ratus juta rupiah).	Pasal 3 Ayat (1) Gugatan sederhana diajukan terhadap perkara cidera janji dan/ a tau perbuatan melawan hukum dengan nilai gugatan materiil paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
Penggugat dan Tergugat berdomisili dalam wilayah hukum yang sama	Pasal 4 Ayat (3a) Dalam hal penggugat berada di luar wilayah hukum tempat tinggal atau domisili tergugat, penggugat dalam mengajukan gugatan menunjuk kuasa, kuasa insidentil, atau wakil yang beralamat di wilayah hukum atau domisili tergugat dengan surat tugas dari institusi penggugat.
Tidak ada dalam e-court	Pasal 6A Penggugat dan tergugat dapat menggunakan administrasi perkara di pengadilan secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
	Terhadap putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tergugat dapat mengajukan perlawanan (<i>verzet</i>) dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari setelah pemberitahuan putusan.
	Terhadap putusan sebagaimana dimaksud ayat (3a) dan ayat (4), tergugat dapat mengajukan

	keberatan
	Dalil gugatan yang diakui secara bulat oleh pihak tergugat, tidak perlu pembuktian tambahan.
	Pasal 17A Dalam proses pemeriksaan, Hakim dapat memerintahkan peletakan sita jaminan terhadap benda milik tergugat dan/ atau milik penggugat yang ada dalam penguasaan tergugat.
	PASAL 31 (2a) Ketua Pengadilan mengeluarkan penetapan aanmaning paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima surat permohonan eksekusi. (2b) Ketua Pengadilan menetapkan tanggal pelaksanaan aanmaning paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penetapan aanmaning. (2c) Dalam hal kondisi geografis tertentu pelaksanaan aanmaning tidak dapat dilaksanakan dalam waktu 7 (tujuh) hari, Ketua Pengadilan dapat menyimpangi ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2b).

Beberapa Materi Perubahan Dalam Perma 4/2019



nilai gugatan materil maksimum jadi

Rp. 500 JUTA

gugatan cidera janji dan/atau PMH
Ps 10) jo 30)



Untuk menjamin

EFEKTIVITAS

Sita Jaminan (Ps 17(a))
Prosedur Aanmaning (Ps 31 (2 a, b, c))



Tidak Berlaku Lagi

BATAS DOMISILI

dapat diajukan ke Tergugat dengan Wilayah Domisili Berbeda dengan menujuk Kuasa Hukum

Perluasan Definisi

KUASA HUKUM

Kuasa Insidental, Biro Hukum Perusahaan
(ps 4 (3a))



Dapat Menggunakan Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik Sesuai Peraturan Perundang-undangan (Ps 6a)

PROSEDUR ELEKTRONIK

PERMA 1/2019

E-FILING, E-PAYMENT, E-SUMMON, E-LITIGATION, NASKAH PUTUSAN ELEKTRONIK



BAB IV LOKET PIDANA

A. JENIS LAYANAN LOKET PIDANA

1. Pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/ lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik.
2. Pendaftaran permohonan praperadilan.
3. Permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
4. Permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
5. Permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
6. Permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.
7. Permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti.
8. Permohonan Penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan
9. Permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
10. Permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.
11. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana.

B. STANDAR LAYANAN LOKET PIDANA

Standar layanan loket perdata mencakup nama layanan, persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon serta waktu penyelesaian layanan, sedangkan terkait alur atau proses dari pelayanan tersebut telah dituangkan dalam SOP PTSP Loket Perdata (dalam dokumen terpisah)

NAMA LAYANAN	CHECKLIST PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU LAYANAN
2) Pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/ lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kejaksaan 2. Surat Pelimpahan Perkara dari Kejaksaan 3. Tanda Terima Penyerahan Barang Bukti (dititipkan dikejari) 4. Tanda Terima Surat Pelimpahan Perkara 5. Dakwaan Jaksa Penuntut Umum 6. Surat Perintah Penunjukan JPU 7. Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan 8. Surat Perintah Penahanan (Tingkat Penuntutan) 9. Berkas Perkara Penyidik 10. Daftar Saksi 	30 Menit untuk satu dokumen pelayanan

	11. Daftar Terdakwa 12. Daftar Barang Bukti 13. Surat Persetujuan Penyitaan 14. Surat Persetujuan Pengeledahan 15. Perpanjangan Penahanan Penuntut Umum 16. Perpanjangan Penahanan KPN Tahap I 17. Perpanjangan Penahanan KPN Tahap II 18. Soft Copy Dakwaan	
3) Pendaftaran permohonan praperadilan.	1. Surat Permohonan Praperadilan 2. Foto Copy KTP Permohonan/Pengacara Tersangka 3. Foto Copy KTA Permohonan/Pengacara Tersangka 4. Softcopy Surat Permohonan Praperadilan	30 Menit untuk satu dokumen pelayanan
4) Permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.	<u>BANDING:</u> 1. Surat Pernyataan Permohonan Banding 2. Memori Banding (Kalau ada) 3. Kontra Memori Banding (Kalau Ada) 4. Soft Copy Memori Banding/Kontra Memori Banding <u>KASASI:</u> 1. Surat Pernyataan Permohonan Kasasi 2. Memori Kasasi (Wajib) 3. Kontra Memori Kasasi 4. Soft Copy Memori Kasasi /Kontra Memori Kasasi <u>PENINJAUAN KEMBALI:</u> 1. Surat Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali 2. Memori Peninjauan Kembali 3. Kontra Memori Peninjauan Kembali 4. Soft Copy Memori Peninjauan Kembali /Kontra Memori Peninjauan Kembali <u>PERMOHONAN GRASI</u> 1. Surat Permohonan Grasi	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
5) Permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.	1. Permohonan Pencabutan	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
6) Permohonan izin/persetujuan pengeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan	1. Surat Persetujuan Permintaan Pengeledahan 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Penyidikan 4. Surat Perintah Pengeledahan 5. Berita Acara Pengeledahan	180 Menit untuk satu dokumen pelayanan
pengeledahan yang sudah ditandatangani	6. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) Berita Acara Pengeledahan	

Ketua Pengadilan.	7. Softcopy	
7) Permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.	1. Surat Persetujuan Permintaan Penyitaan 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Penyidikan 4. Surat Perintah Penyitaan 5. Berita Acara Penyitaan 6. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) 7. Berita Acara Penimbangan (Khusus Narkotika) 8. Nomor Rangka dan Nomor Mesin (Kalau yang disita Sepeda Motor / Mobil) 9. Softcopy	180 Menit untuk satu dokumen pelayanan
8) Permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti.	1. Surat Permohonan 2. Penetapan Penyitaan dari Ketua PN 3. Surat Persetujuan dari kedua belah pihak (penyidik dan tersangka)	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
9) Permohonan Penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan	1. Surat Permintaan Perpanjangan Penahanan 2. Surat Perintah Penahanan 3. Berita Acara Penahanan 4. Surat Perpanjangan Penahanan Penuntut Umum 5. Berita Acara Perpanjangan Penahanan 6. Surat Perintah Penangkapan 7. Berita Acara Penangkapan 8. Surat Perpanjangan Penangkapan 9. Berita Acara Perpanjangan Penangkapan 10. Laporan Polisi 11. Surat Perintah Penyidikan 12. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan 13. Resume Singkat 14. Softcopy	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
10) Permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.	1. Surat Keterangan Sakit dari Kepala Lembaga Permasyarakatan 2. Surat Keterangan Sakit dari Tim Medis Lembaga Permasyarakatan 3. Surat Permohonan untuk Berobat dari Keluarga Terdakwa	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
11) Permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi	1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Surat rekomendasi dari LP	60 Menit untuk satu dokumen

Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.	3. Surat Permohonan dari keluarga terdakwa	elayanan
12) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana.	1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Surat Permohonan 3. Dokumen lain yang dibutuhkan	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan

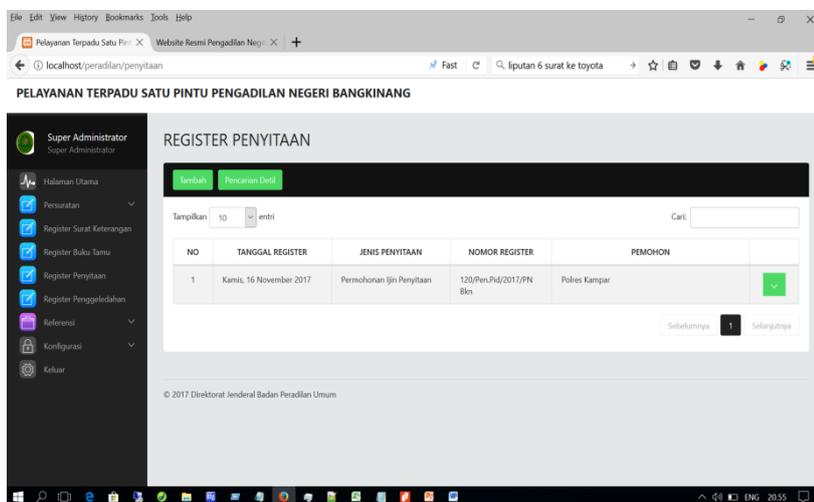
C. APLIKASI PTSP: SITA GELEDAH

1. Register Penyitaan

Register Penyitaan dalam aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu melayani dalam hal pencatatan dan pembuatan dokumen penetapan penyitaan. Belum adanya pencatatan secara elektronik dan pembuatan dokumen secara elektronik menjadi dasar pembuatan fasilitas Register Penyitaan dalam Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Keuntungan pencatatan secara elektronik yang bisa diperoleh adalah:

- Menghemat waktu dalam melakukan pencatatan dan pembuatan dokumen.
- Pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat permohonan diajukan.



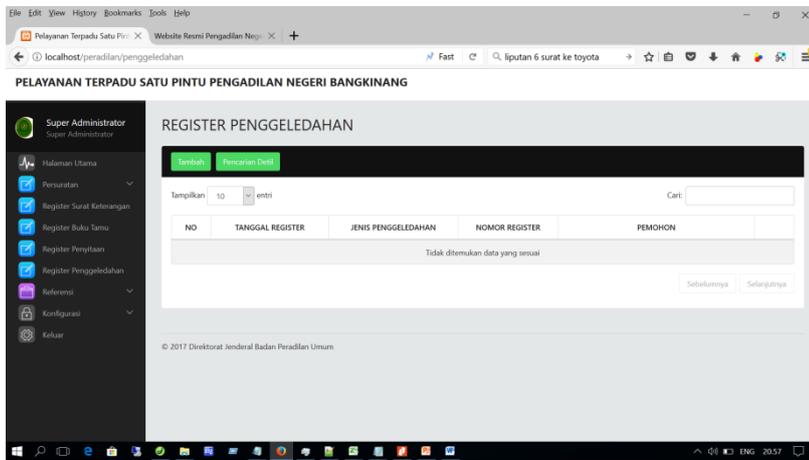
2. Register Penggeledahan

Register Penggeledahan dalam aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu melayani dalam hal pencatatan dan pembuatan dokumen penetapan penggeledahan. Belum adanya pencatatan secara elektronik dan pembuatan dokumen secara elektronik menjadi dasar pembuatan fasilitas Register Penggeledahan dalam Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Keuntungan pencatatan secara elektronik yang bisa diperoleh adalah:

- Menghemat waktu dalam melakukan pencatatan dan pembuatan dokumen.

b. Pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat permohonan diajukan.



BAB IV LOKET HUKUM

A. JENIS LAYANAN LOKET HUKUM

- 1) Permohonan waarmaking surat-surat.
- 2) Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata. (Aplikasi Eraterang)
- 3) Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
- 4) Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 5) Permohonan pendaftaran surat kuasa.
- 6) Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144.
- 7) Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
- 8) Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
- 9) Penanganan pengaduan/ SIWAS-MARI.
- 10) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.

B. STANDAR LAYANAN LOKET HUKUM

Standar layanan loket perdata mencakup nama layanan, persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon serta waktu penyelesaian layanan, sedangkan terkait alur atau proses dari pelayanan tersebut telah dituangkan dalam SOP PTSP Loker Perdata (dalam dokumen terpisah)

NAMA LAYANAN	CHECKLIST PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU LAYANAN
1) Permohonan waarmaking surat-surat.	1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan diketahui Camat; 2. Fotocopy Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan yang dilegalisir; 3. Fotocopy Kartu Keluarga Pewaris yang dilegalisir; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari Pewaris dan para Ahli Warisnya; 5. Fotocopy Nomor Rekening dari Buku Tabungan / Deposito; 6. Surat Kuasa dari Ahli Waris yang lain apabila dikuasakan kepada salah satu Ahli Warisnya; 7. Fotocopy Akta Kelahiran yang dilegalisir; 8. Membayar Leges / PNBP.	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
2) Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut	1. Mengisi Formulir Permohonan (1 lembar). 2. Mengisi Surat Pernyataan Tidak Pernah	45 Menit untuk satu dokumen

perkara pidana dan perdata. (Aplikasi Eraterang)	Dihukum bermaterai Rp.6000,- (1 lembar); 3. Fotokopi KTP (1 lembar). 4. Fotokopi SKCK yang telah dilegalisir (1 lembar). 5. Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar). 6. Fotocopy Ijazah terakhir (1 lembar) 7. Pas foto 3x4 (3 lembar)	pelayanan
3) Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.	1. Surat Permohonan ijin penelitian ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri (1 lembar). 2. Usulan Penelitian (1 bendel).	45 Menit untuk satu dokumen pelayanan
4) Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.	1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Surat Permohonan 3. Identitas KTP 4. Membayar PNBP	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
5) Permohonan pendaftaran surat kuasa.	1. Asli dan Fotokopi Surat Kuasa (4 lembar); 2. Fotokopi Berita Acara Sumpah dari Pengadilan Tinggi (1 lembar); 3. Fotokopi Kartu Anggota Advokat (1 lembar).	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
6) Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144.	1. Surat Permohonan (Prosedur Biasa) 2. Identitas KTP 3. Mengisi formulir permohonan Informasi	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
7) Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.	1. Surat Permohonan (Prosedur Biasa) 2. Identitas KTP 3. Mengisi formulir permohonan Informasi	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
8) Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.	1. Identitas KTP 2. Mengisi Buku Tamu	30 Menit untuk satu dokumen pelayanan
9) Penanganan pengaduan/ SIWAS-MARI.	1. Identitas KTP 2. Mengisi Buku Tamu	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
10) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.	1. Identitas KTP 2. Mengisi Buku Tamu 3. Dokumen lain yang dibutuhkan	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan

C. APLIKASI ERATERANG

Apakah itu ERATERANG?

ERATERANG: Elektronik SuRAT KeTERANGan

- Merupakan layanan permohonan Surat Keterangan secara Elektronik yang dapat diakses oleh pemohon dimanapun berada, selama tersedianya jaringan internet dan Ponsel Pintar (smart phone) / Komputer
- Menggunakan Barcode (QRcode) untuk memeriksa keaslian Surat Keterangan
- Layanan ini dapat diakses pada alamat: www.eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id

Tujuan Aplikasi ERATERANG

Aplikasi Surat Layanan Elektronik ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

- Mempermudah Masyarakat dalam melakukan permohonan Surat Keterangan di Pengadilan.
- Bahan dalam penyusunan perencanaan pengawasan Direktur Jenderal Badilum dan dapat memperoleh informasi dari satker.

Deskripsi Umum

Aplikasi ini adalah merupakan alat bantu (*Tool*) dalam layanan pembuatan surat keterangan yang harus dikeluarkan oleh Pengadilan seperti:

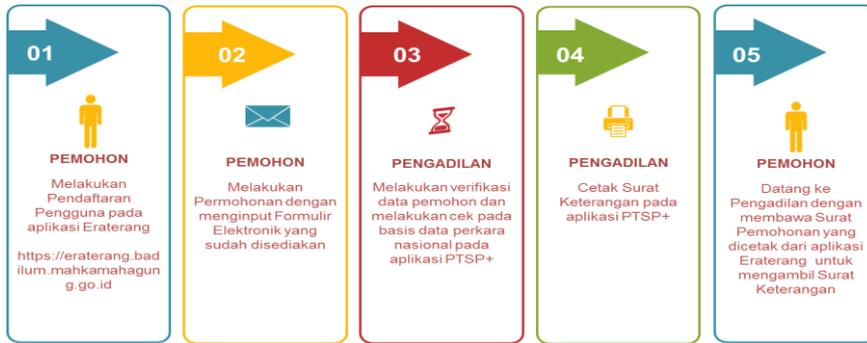
- Surat keterangan tidak sedang dinyatakan pailit*
- Surat keterangan tidak pernah sebagai terpidana*
- Surat keterangan tidak sedang dicabut hak pilihnya*
- Surat keterangan di pidana karena kealpaan ringan atau alasan politik, dan*
- Surat keterangan tidak memiliki tanggungan utang secara perorangan dan/atau secara badan hukum yang menjadi tanggung jawabnya yang merugikan keuangan Negara.*

Selain itu aplikasi ini dapat memberikan informasi dengan cepat, serta memberikan keterbukaan informasi kepada publik yang saat ini sudah banyak digunakan untuk kepentingan pelayanan instansi pemerintahan

Dasar Hukum

- Sk Dirjen Badilum No. 44/Dju/SK/HM02.3/2/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) Dan Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) Di Lingkungan Peradilan Umum
- Surat Keterangan yang dimaksud dalam Surat Keputusan ini adalah seluruh surat keterangan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016.
- Surat Keterangan sebagaimana disebutkan pada butir kedua disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
- Standar Operasional Prosedur penerapan Surat Keterangan Elektronik tersebut adalah sebagaimana diatur dalam lampiran keputusan ini.
- Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan 15 Februari 2019

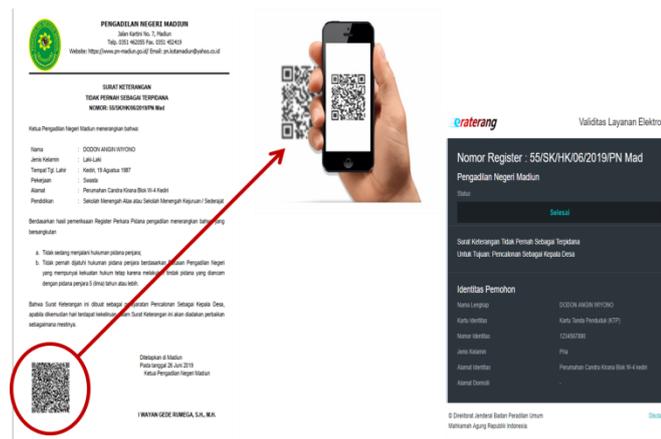
Tahapan Permohonan



Dokumen pendukung yang wajib diunggah, dalam bentuk file PDF ataupun JPG (Image), berupa :

- Dokumen Identitas (KTP/SIM/KTP/ Paspor)
- Surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- Foto

Validasi Terhadap Keaslian Surat Keterangan



Penggunaan Aplikasi, Halaman Pendaftaran Akun:

1. Melalui akun Google/Gmail
2. Melalui alamat email



- Setelah pengguna melakukan pendaftaran akun melalui akun google maupun akun email, maka pengguna akan menerima link aktivasi pada alamat email yang telah didaftarkan, untuk mulai menggunakan aplikasi surat keterangan elektronik.
- Tampilan Halaman Utama
Halaman utama akan tampil ketika pengguna berhasil masuk kedalam aplikasi surat keterangan.
 - Pada halaman utama terdapat 2 (dua) menu utama, yaitu halaman Utama dan layanan surat elektronik
 - Selain menu pada halaman utama terdapat juga jumlah rekapitulasi permintaan surat keterangan yang telah dibuat serta list surat – surat yang telah dibuat
- Halaman Surat Keterangan Elektronik
 - Halaman ini menampilkan riwayat pembuatan surat keterangan elektronik dan pembuatan surat keterangan dengan mengklik tombol tambah pada gambar dibawah ini, maka akan muncul form untuk pengisian kelengkapan data pendukung surat keterangan

Halaman pertama yang akan tampil ketika menekan tombol “tambah”.

Adalah pilihan :

- Nama Pengadilan (tempat mengajukan permohonan surat keterangan)
- Jenis Permohonan (Jenis surat keterangan yang akan diminta)
- Alasan Permohonan.

“berikutnya” pada pojok kanan bawah, lalu akan muncul halaman informasi pribadi, yang harus diisi oleh pengguna

Setelah melengkapi data pribadi, dan menekan tombol “berikutnya” pada pojok kanan bawah, lalu akan muncul halaman informasi pekerjaan

Isi data pekerjaan dengan huruf dan angka (tidak boleh simbol).

Jika tidak ada jabatan/posisi, tidak boleh di isi dengan simbol (-) isi dengan kata-kata misal: Tidak ada..

Setelah melengkapi data pekerjaan, dan menekan tombol “berikutnya” pada pojok kanan bawah, lalu akan muncul halaman Dokumen pendukung, dimana pengguna diharuskan mengunggah dokumen dalam bentuk PDF ataupun JPG (Image), file yang diunggah berupa :

- Dokumen Identitas (KTP/SIM/KTP/ Paspor)
- Surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- Foto

Setelah data lengkap dan dan menekan tombol “berikutnya” maka akan muncul keterangan Permohonan Lengkap dan pengguna tinggal menyimpan data tersebut dengan menekan tombol “SIMPAN”

Setelah disimpan maka akan muncul halaman notifikasi penyimpanan data yang telah diisikan berupa :

Setelah proses pembuatan permohonan surat keterangan selesai maka akan kembali ke halaman surat keterangan dan terdapat surat yang telah dibuat

Setelah data permohonan selesai maka pengguna harus mencetak/print surat permohonan tersebut dengan menekan tombol bergambar printer yang berwarna biru

Surat permohonan yang telah dibuat sebelumnya harus diprint beserta dokumen asli yang telah diunggah kedalam aplikasi harus dibawa ke Pengadilan yang telah dipilih, untuk ditukarkan dengan Surat Keterangan asli yang telah di tanda tangani oleh Ketua Pengadilan yang dituju.

D. APLIKASI SIWAS MA RI

1. Apa itu whistleblowing system

"*Whistleblowing System* adalah aplikasi yang disediakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, untuk melaporkan suatu perbuatan berindikasi pelanggaran yang terjadi di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia atau Peradilan dibawahnya." Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI menghargai informasi yang Anda laporkan karena Fokus kami adalah materi informasi yang Anda Laporkan. **"Penanganan Whistleblowing tidak melayani pengaduan yang berkaitan dengan masalah perkara."**

2. Unsur pengaduan apa yang bisa saya laporkan ?

- 1) What : Perbuatan berindikasi pelanggaran yang diketahui
- 2) Where : Dimana perbuatan tersebut dilakukan
- 3) When : Kapan perbuatan tersebut dilakukan
- 4) Who : Siapa saja yang terlibat dalam perbuatan tersebut
- 5) How : Bagaimana perbuatan tersebut dilakukan (modus, cara, dsb.)

3. Bagaimana dengan kerahasiaan data diri saya sebagai pelapor ?

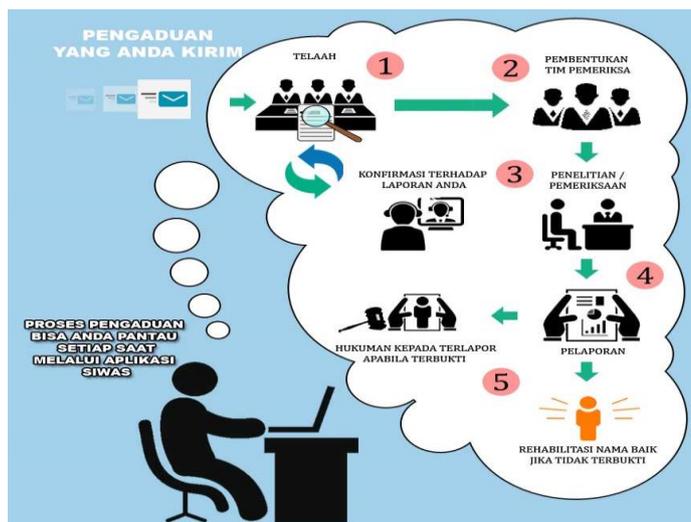
- 1) Badan Pengawasan Mahkamah Agung akan merahasiakan identitas pribadi Anda sebagai pelapor karena Badan Pengawasan hanya fokus pada informasi yang Anda laporkan. Badan pengawasan sangat berhati-hati dalam penanganan pengaduan dengan menjaga kerahasiaan Identitas Pelapor dan kerahasiaan Materi Pelaporan termasuk surat menyurat dan berkas penanganan Pengaduan sampai dengan adanya keputusan terbukti. Kerahasiaan akan tetap terjamin bila anda memperhatikan hal hal berikut :
- 2) Jika ingin identitas Anda tetap rahasia, jangan memberitahukan/mengisikan data-data pribadi, seperti nama Anda, atau hubungan Anda dengan pelaku-pelaku.
- 3) Jangan memberitahukan/mengisikan data-data/informasi yang memungkinkan bagi orang lain untuk melakukan pelacakan siapa Anda.
- 4) Hindari orang lain mengetahui nama samaran (username), kata sandi (password) serta nomor registrasi Anda.

4. Apa hak-hak yang saya dapatkan sebagai pelapor ?

- 1) Mendapatkan perlindungan kerahasiaan identitasnya;

- 2) Mendapatkan kesempatan untuk dapat memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan dari pihak manapun;
- 3) Mendapatkan informasi mengenai tahapan laporan/Pengaduan yang didaftarkanya;
- 4) Mendapatkan perlakuan yang sama dan setara dengan Terlapor dalam pemeriksaan;
- 5) Mengajukan bukti untuk memperkuat Pengaduannya; dan mendapatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dirinya.

5. Bagaimana tahapan proses pengaduan yang anda laporkan ?



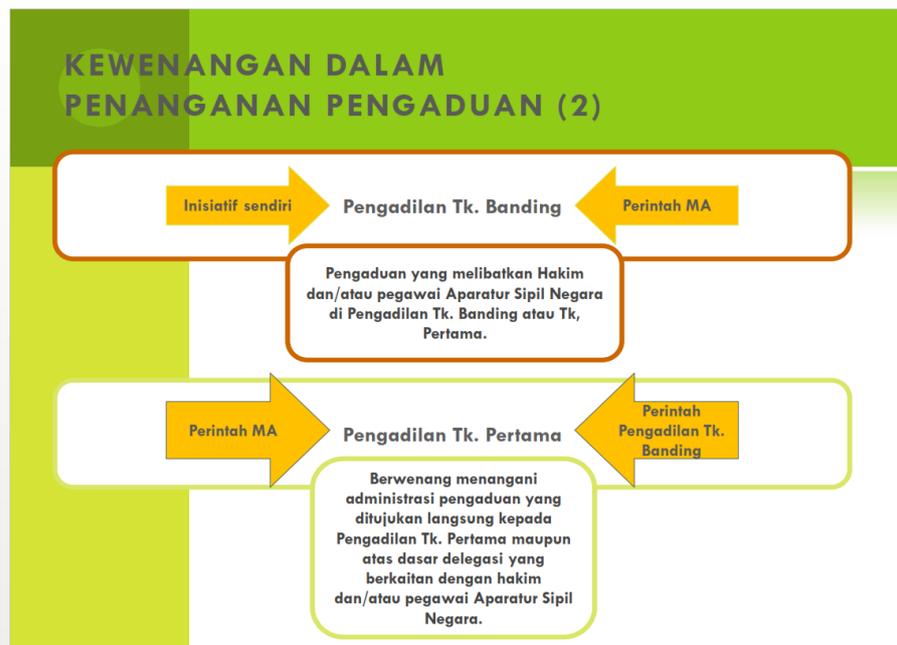
6. Pengaduan Juga dapat disampaikan melalui:

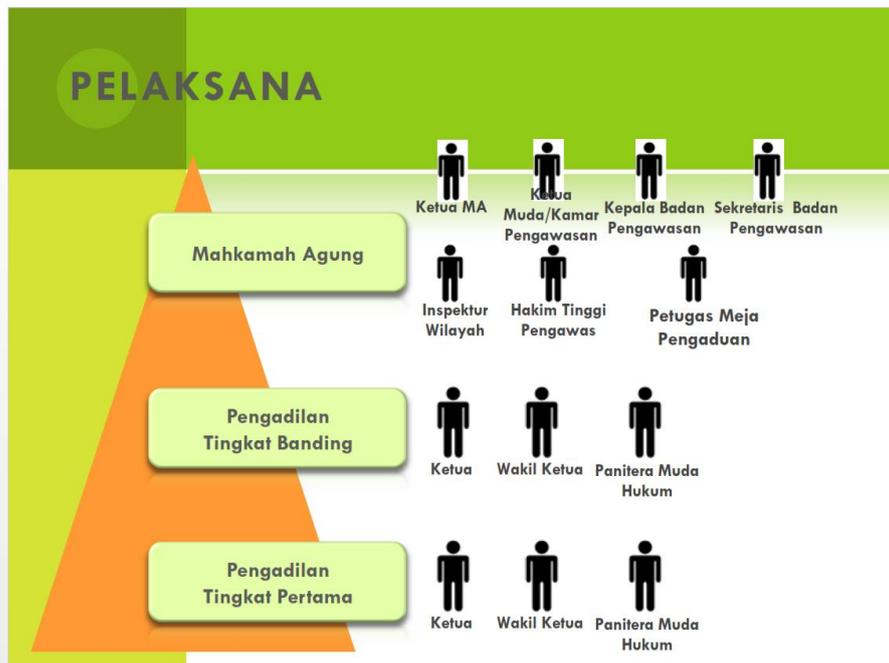


7. Cara Melapor

- Akses <https://siwas.mahkamahagung.go.id>
- Klik tombol Login, lalu isikan Username dan Password Anda.
- Jika Anda belum terdaftar, klik tombol Register, isikan data diri Anda lalu klik "**Simpan**"
- Buat Nama Samaran (username) dan Kata Sandi (password) yang anda ketahui sendiri
- Gunakan nama yang unik dan tidak menggambarkan identitas anda
- Semua kotak yang diberi tanda (*) wajib diisi.

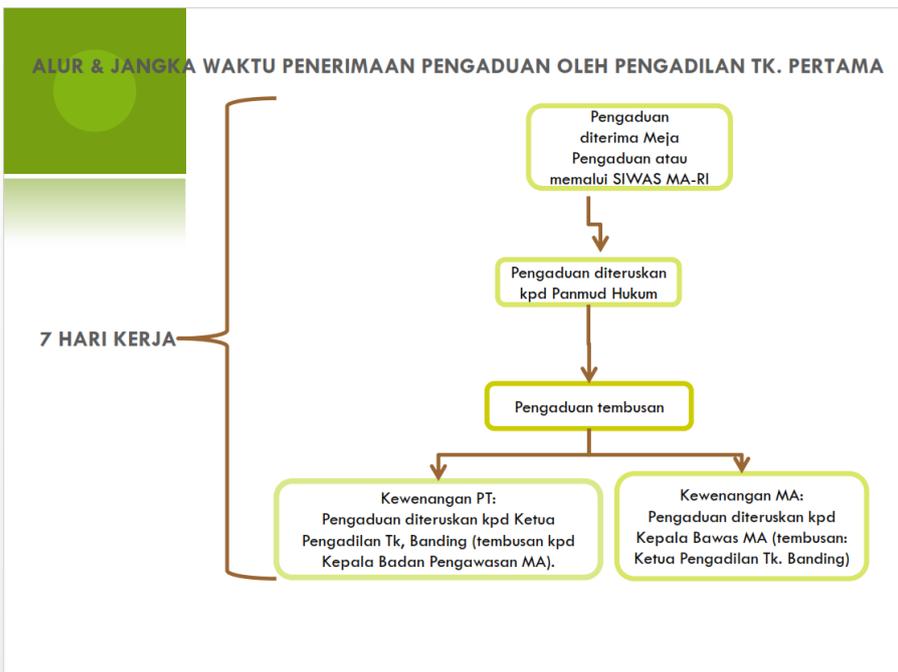
- ❑ Pastikan informasi yang diberikan sedapat mungkin memenuhi unsur 4W + 1H (What, Where, When, Who, How)
- ❑ Jika anda memiliki bukti dalam bentuk file seperti foto atau dokumen lain, silahkan dilengkapi di halaman pengaduan.
- ❑ Pengaduan yang Anda sampaikan akan ditindaklanjuti setelah anda melengkapi proses pengaduan dan menekan tombol konfirmasi pada form pengaduan.





PERAN & TUGAS PELAKSANA: PENGADILAN TINGKAT BANDING & PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Pimpinan Pengadilan	Hakim Tinggi Pengawas Daerah	Panitera Muda Hukum
<ul style="list-style-type: none"> Meneruskan pengaduan yang bersifat tembusan kepada Pengadilan Tingkat Banding atau kepada Badan Pengawasan Menyampaikan setiap perkembangan penanganan Pengaduan kepada Badan Pengawasan melalui aplikasi SIWAS MA-RI Membentuk Tim Pemeriksa 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penelaahan. Mengelompokkan jenis perbuatan yang diadukan Memasukkan hasil telaah ke SIWAS MA_RI 	<ul style="list-style-type: none"> Bertanggung Jawab atas berkas Pengaduan Pelaksana administratif atas penanganan pengaduan



E. PERMOHONAN DAN LAYANAN INFORMASI

Guna mewujudkan pelaksanaan tugas dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan pedoman pelayanan informasi yang sesuai dengan tugas, fungsi dan organisasi Pengadilan. Maka ditetapkan pedoman pelayanan informasi melalui Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 1-144/KMA/SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan sebagai pengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

Hak-Hak Masyarakat Untuk memperoleh Informasi di Pengadilan di Jamin oleh SK KMA No: 1-144/KMA/ SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan

1. Pelaksana Pelayanan Informasi

Struktur pelaksana pelayanan informasi di tiap-tiap Pengadilan terdiri dari:

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID) yaitu Ketua Pengadilan;
2. PPID yaitu Panitera;
3. Petugas Informasi yaitu Panitera Muda Hukum;
4. Penanggungjawab Informasi yaitu Panmud yang ditunjuk untuk itu;

2. Struktur PPPID Pengadilan Negeri Bangkinang

Berdasarkan SK KMA No: 1-144/KMA/ SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan maka PPPID Pengadilan Negeri Bangkinang



3. Prosedur Pelayanan Permintaan Informasi

Prosedur pelayanan informasi di pengadilan terdiri dari:

1. Prosedur Biasa; digunakan dalam hal:

- a. Permohonan disampaikan secara tidak langsung, baik melalui surat atau media elektronik;
- b. Informasi yang diminta bervolume besar;
- c. Informasi yang diminta belum tersedia; atau
- d. Informasi yang diminta adalah informasi yang tidak secara tegas termasuk dalam kategori informasi yang harus diumumkan atau informasi yang harus tersedia setiap saat dan dapat diakses publik atau informasi yang secara tegas dinyatakan sebagai informasi yang rahasia sehingga harus mendapat ijin dan diputuskan oleh PPID.

2. Prosedur Khusus; digunakan dalam hal permohonan diajukan secara langsung dan informasi yang diminta:

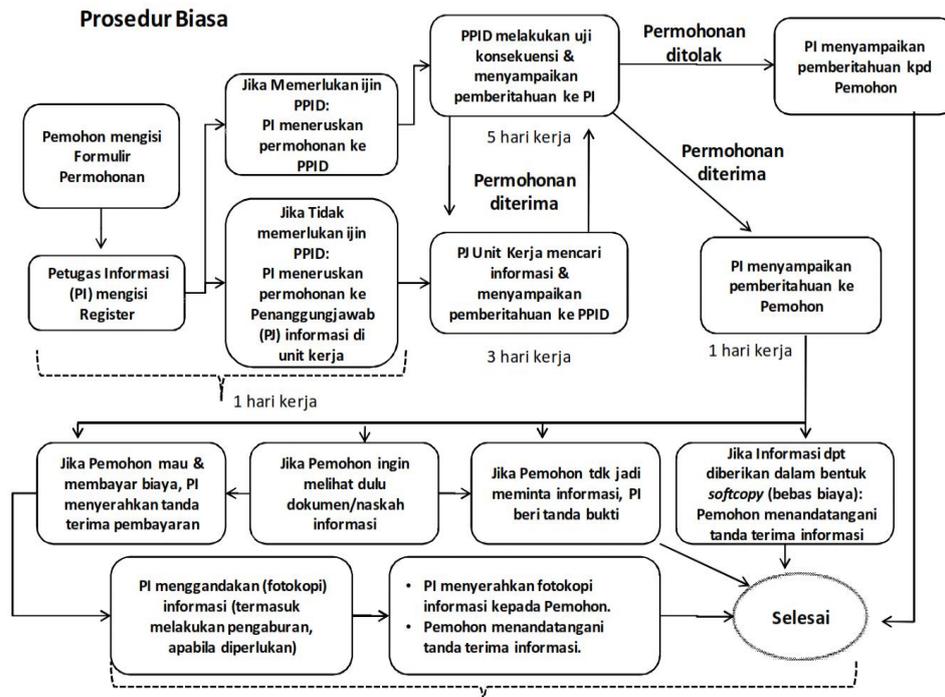
- a. Termasuk dalam kategori yang wajib diumumkan;
- b. Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses publik dan sudah tercatat dalam Daftar Informasi Publik dan sudah tersedia (misal: sudah diketik atau sudah diterima

dari pihak atau pengadilan lain);

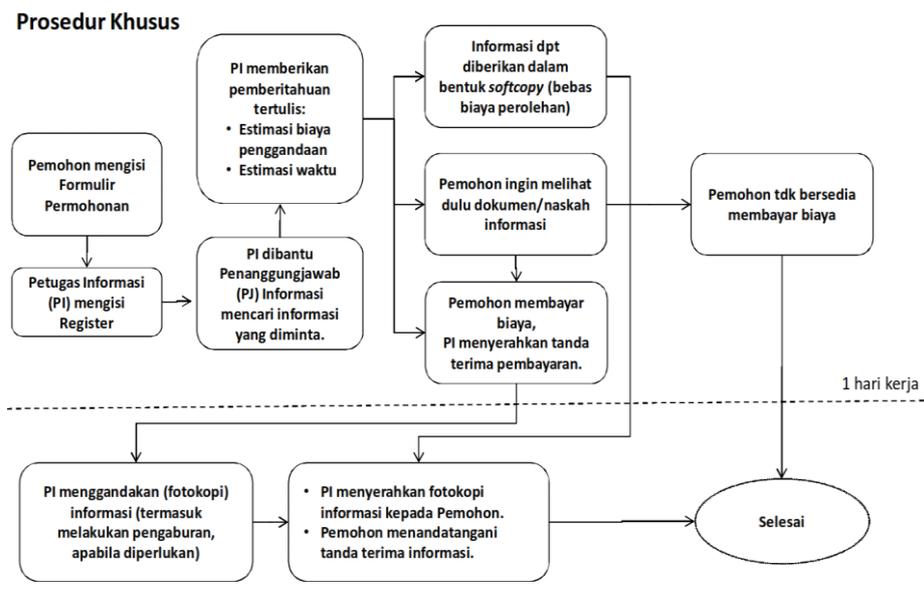
c. Tidak bervolume besar (jumlahnya tidak banyak); dan/atau

d. Perkiraan jumlah biaya penggandaan dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaan dapat dilakukan dengan mudah.

A. Alur Prosedur Biasa



B. Alur Prosedur Khusus



2 s.d. 6 hari kerja, tergantung informasi yang diminta Pemohon (perlu dikaburkan/tidak), dan kondisi pengadilan (tersedia fasilitas penggandaan yg mudah diakses/tidak).

4. Biaya Perolehan Informasi

1. Biaya perolehan informasi dibebankan kepada Pemohon.
2. Biaya perolehan informasi sebagaimana dimaksud butir 1 terdiri atas biaya penggandaan (misalnya fotokopi) informasi yang dimohonkan serta biaya transportasi untuk melakukan penggandaan tersebut.
3. Biaya penggandaan sebagaimana dimaksud butir 2 adalah biaya riil yang ditetapkan oleh penyedia jasa pelayanan penggandaan.
4. Atasan PPID menetapkan biaya riil transportasi untuk melakukan penggandaan informasi sebagaimana dimaksud butir 2 dengan memperhatikan kondisi wilayah, dalam hal biaya tersebut diperlukan (misalnya lokasi penyedia jasa pelayanan penggandaan jauh dari Pengadilan).
5. Terhadap permohonan informasi mengenai penggandaan putusan atau penetapan tidak dikenakan biaya leges karena yang dapat diberikan kepada pemohon bukan merupakan salinan resmi.

5. Kategori Informasi

Kategori informasi dalam pelayanan Pengadilan terdiri dari:

- A. *Informasi yang wajib diumumkan secara berkala;*
- B. *Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik; dan*
- C. *Informasi yang dikecualikan.*

A. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Berkala oleh Pengadilan

A.1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan

1. Profil Pengadilan, meliputi:
 - a) Fungsi, tugas dan yurisdiksi Pengadilan;
 - b) Struktur organisasi Pengadilan;
 - c) Alamat, telepon, faksimili, dan situs resmi Pengadilan;
 - d) Daftar nama pejabat dan hakim di Pengadilan;
 - e) Profil singkat pejabat struktural; dan
 - f) Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di Pengadilan tersebut yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh KPK.
2. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
3. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
4. Agenda sidang pada Pengadilan Tingkat Pertama.

A.2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat

1. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.
2. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;
3. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran Hakim dan Pegawai.
4. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi.
5. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.
6. Biaya untuk memperoleh salinan informasi.

A.3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan

1. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) Nama program dan kegiatan;
 - b) Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e) Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dan sebagainya.
2. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
3. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) Rencana dan laporan realisasi anggaran; dan
 - b) Neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
4. Ringkasan daftar aset dan inventaris.
5. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

A.4. Informasi Laporan Akses Informasi

Ringkasan laporan akses informasi yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Jumlah permohonan informasi yang diterima;
2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;
3. Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak; dan
4. Alasan penolakan permohonan informasi.

A.5. Informasi Lain

Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.

B. Informasi yang Wajib Tersedia setiap Saat dan Dapat Diakses oleh Publik

Pengadilan wajib mengelola dan memelihara jenis-jenis informasi di bawah ini untuk memastikan bahwa informasi tersebut tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat setiap saat.

B.1. Umum

Seluruh informasi lengkap yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan

B.2. Informasi tentang Perkara dan Persidangan

1. Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi).
2. Informasi dalam Buku Register Perkara.
3. Data statistik perkara, antara lain: jumlah dan jenis perkara.
4. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.
5. Laporan penggunaan biaya perkara.

B.3. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan

1. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya.
2. Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim atau Pegawai yang telah diketahui publik (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).
3. Jumlah Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan.
4. Inisial nama dan unit/satuan kerja Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.
5. Putusan Majelis Kehormatan Hakim.

B.4. Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian

1. Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan.
2. Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan yang mengikat dan/atau berdampak penting bagi publik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a) Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal dokumen tersebut memang dipersiapkan;
 - b) Masukan-masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal tersedia;
 - c) Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap disikasikan secara lebih luas;
 - d) Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
 - e) Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
3. Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan Mahkamah Agung sesuai dengan kewenangan dalam peraturan perundang-undangan.
 4. Rencana strategis dan rencana kerja Pengadilan.
 5. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
 6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

B.5. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan Pengadilan.
2. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan.
3. Profil Hakim dan Pegawai yang meliputi:
 - a) Nama;
 - b) Riwayat pekerjaan;
 - c) Posisi;
 - d) Riwayat pendidikan; dan
 - e) Penghargaan yang diterima.
4. Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi dan penyebaran Hakim dan pegawai.
5. Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
6. Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.
8. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.

B.6. Informasi Lain

1. Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses pemohon adalah informasi selain yang disebutkan dalam bagian II.A, II.B dan II.C yang:
 - a) Tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan (bagian II.D), yakni setelah dilakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud bagian II.D butir 1;

- b) Telah dinyatakan sebagai informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan Atasan PPID, PPID, putusan Komisi Informasi dan/atau putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
2. Pemohon informasi yang merupakan calon Hakim atau calon pegawai dapat meminta informasi mengenai hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi proses penerimaan Hakim dan/atau pegawai.
3. Para pihak berperkara atau kuasanya dapat meminta informasi mengenai Berita Acara Sidang dan surat-surat yang diajukan dalam persidangan.

C. Informasi yang Dikecualikan

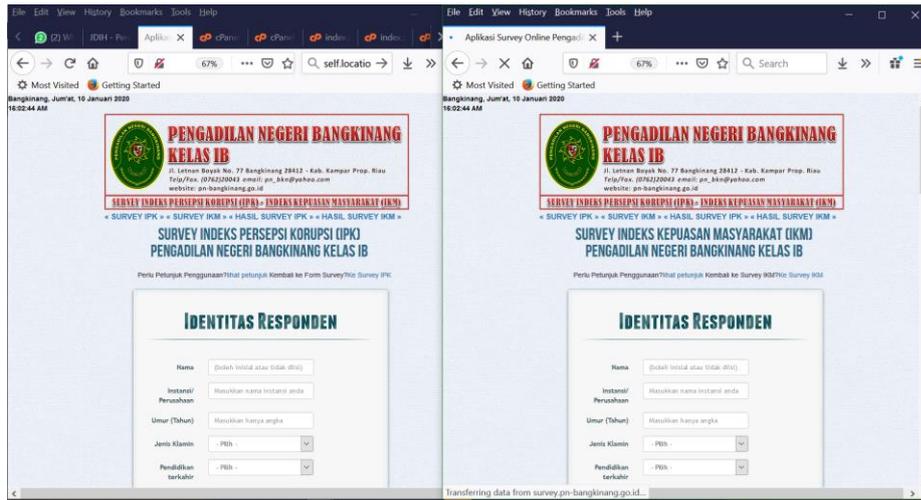
1. Informasi yang dikecualikan adalah seluruh atau bagian tertentu dari informasi yang tidak disebutkan secara tegas dalam kelompok informasi pada poin A dan B yang menurut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:
 - a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g) Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h) Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi;
 - i) Memorandum atau surat-surat antara Pengadilan dengan Badan Publik lain atau intra Pengadilan, yang menurut sifatnya dirahasiakan yang apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan; dan
 - j) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang sesuai dengan perincian dan penjelasan sebagaimana dimaksud Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Termasuk dalam kategori informasi sebagaimana dimaksud butir 1, antara lain:
 - a) Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk *advisblaad*;

- b) Identitas lengkap hakim dan pegawai yang diberikan sanksi;
 - c) DP3 atau evaluasi kinerja individu hakim atau pegawai;
 - d) Identitas pelapor yang melaporkan dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - e) Identitas hakim dan pegawai yang dilaporkan yang belum diketahui publik;
 - f) Catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan; dan
 - g) Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara tertentu;
3. Pengecualian terhadap sebagian informasi dalam suatu salinan informasi tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi tersebut.

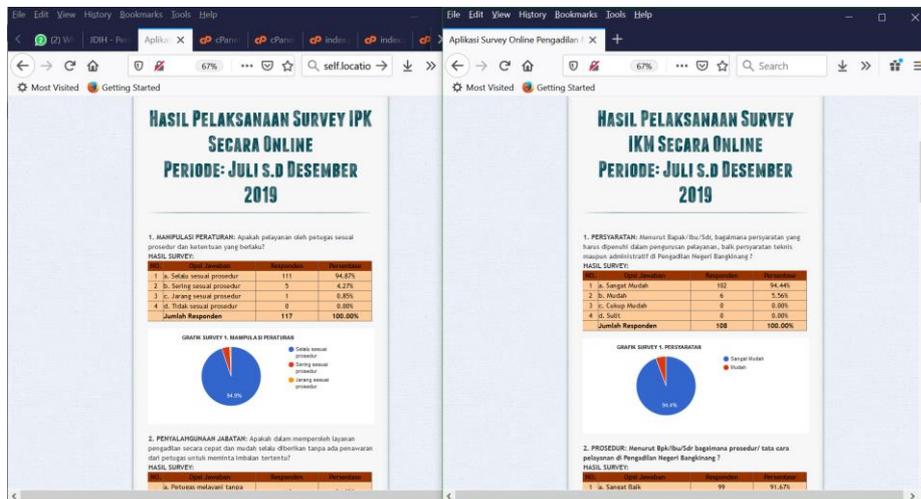
**Layanan Informasi dan Pengaduan Seputar Tugas,
Fungsi dan Organisasi**
Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB
Hubungi Petugas Meja Informasi dan Pengaduan pada
 Jam Kerja
Senin s.d Kamis Jam: 08.00 WIB – 16.30 WIB
Jum'at Jam 08.00 WIB – 17.00 WIB
 Alamat: Jl. H.R Soebrantas (Komplek Perkantoran Bupati
 Lama) Bangkinang 28412
 Telp/Fax: (0762)20043 Email: pn_bkn@yahoo.com
 Website: www.pn-bangkinang.go.id
 SIPP Online: www.sipp.pn-bangkinang.go.id

F. APLIKASI SURVEY IKM DAN IPK ONLINE

- Aplikasi Survey IKM dan IPK Online merupakan aplikasi pengisian survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) dan IPK (Indeks Persepsi Korupsi) secara online,
- Aplikasi inovasi ini dibangun guna memudahkan kepada masyarakat untuk memberikan penilaian terhadap kinerja Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB,
- Aplikasi yang dapat diakses melalui alamat <http://survey.pn-bangkinang.go.id> ini memudahkan masyarakat untuk mengisi survey secara online dari tempat manapun tanpa harus datang ke kantor PN Bangkinang. Sehingga dalam hal mengisi survey tidak ada rekayasa, atau paksaan dari pihak manapun tetapi sesuai dengan keadaan yang dialaminya saat mendapatkan pelayanan di PN Bangkinang,
- Aplikasi Survey IKM dan IPK online ini juga menjadi bahan lampiran dari laporan Survey IKM dan IPK yang dilaksanakan setiap 6 bulan sekali.



Gambar Aplikasi Survey IKM dan IPK Online



Gambar Hasil Survey IKM dan IPK Online

BAB V LOKET UMUM

A. JENIS LAYANAN LOKET UMUM

- 1) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri Bangkinang.

B. STANDAR LAYANAN LOKET UMUM

Cek List Kelengkapan Persyaratan Layanan Loker Umum:

NAMA LAYANAN	CHECKLIST PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU LAYANAN
Menerima dan menyerahkan seluruh	1. Dokumen Surat	60 Menit untuk

surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri Bangkinang.	2. Dokumen lain yang dibutuhkan	satu dokumen pelayanan
---	---------------------------------	------------------------

C. APLIKASI PTSP: PERSURATAN

Register Surat dalam Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu melayani 2 jenis pencatatan yaitu Register Surat Masuk dan Register Surat Keluar. Belum adanya pencatatan surat masuk dan surat keluar secara elektronik menjadikan alasan membuat fasilitas Register surat dalam Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Keuntungan pencatatan secara elektronik adalah:

- ✓ Menghemat waktu dalam melakukan pencatatan.
- ✓ Pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat penyerahan berkas surat di tempat.
- ✓ Dalam hal pencarian surat maupun disposisi tidak diperlukan adanya berkas fisik karena telah disediakan kolom Dokumen Elektronik.
- ✓ Standarisasi nomor Surat Keluar berdasarkan pola klasifikasi surat Mahkamah Agung RI.

BAB VI MEJA E-COURT

A. JENIS LAYANAN MEJA E-COURT

1. Pendaftaran Akun Advokat Pengguna Terdaftar Pada E-Court
2. Pendaftaran Akun Pengguna Lain Pada E-Court
3. Permohonan Aktifasi Akun Pengguna Lain Pada E-Court
4. Pendaftaran Perkara Perdata Pada E-Court
5. Layanan Informasi Tentang E-Court
6. Penanganan Komplain Tentang E-Court
7. Pengelolaan User Pengguna Pegawai Pengadilan Pada E-Court

B. STANDAR LAYANAN MEJA E-COURT

NAMA LAYANAN	CHECKLIST PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU LAYANAN
1. Pendaftaran Akun Advokat Pengguna Terdaftar Pada E-Court	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Email - KTP, Kartu Tanda Advokat (KTA) - BA Sumpah Advokat 	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
2. Pendaftaran Akun Pengguna Lain Pada E-Court	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Email - KTP/Passport, - Kartu Pegawai, - Surat Kuasa 	30 Menit untuk satu dokumen pelayanan
3. Permohonan Aktifasi Akun Pengguna Lain Pada E-Court	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Email - KTP/Passport, - Kartu Pegawai, - Surat Kuasa 	15 Menit untuk satu dokumen pelayanan
4. Pendaftaran Perkara Perdata Pada E-Court	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kuasa Khusus (pdf), Gugatan/permohonan (pdf/doc), - Bukti Surat 	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
5. Penerimaan Perkara Perdata Secara Ecourt	<ul style="list-style-type: none"> - Data Perkara Ecourt - Data Pembayaran 	30 Menit untuk satu dokumen pelayanan
6. Layanan Informasi Tentang E-Court	<ul style="list-style-type: none"> - KTP 	30 Menit untuk satu dokumen pelayanan
7. Penanganan Komplain Tentang E-Court	<ul style="list-style-type: none"> - KTP 	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan

C. APLIKASI E-COURT DAN E-LITIGASI

1) Pengertian

- Aplikasi e-Court: aplikasi yang digunakan untuk memproses gugatan, gugatan sederhana, bantahan permohonan, pembayaran biaya perkara, melakukan panggilan sidang dan pemberitahuan, persidangan, putusan dan upaya hukum secara elektronik serta layanan aplikasi perkara lainnya yang ditetapkan Mahkamah Agung, yang terintegrasi dan tidak terpisahkan dengan Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- Upaya Hukum Secara Elektronik adalah pengajuan upaya hukum sebagaimana ketentuan peraturan perundang• undangan dengan mempergunakan Aplikasi e-Court.
- E-SKUM adalah Surat Kuasa Untuk Membayar berisi taksiran biaya panjar yang dihasilkan secara elektronik melalui Aplikasi e- Court.
- Pemberitahuan Elektronik adalah dokumen pemberitahuan yang dihasilkan secara otomatis oleh Aplikasi e-Court dan dikirimkan secara elektronik oleh pengadilan kepada para pihak.
- E-Register adalah aplikasi pencatatan perkara secara elektronik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara.
- Meja e-Court adalah salah satu bentuk pelayanan yang membantu para pihak untuk menggunakan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik.

2) Pengguna Layanan Administrasi Perkara Secara Elektronik?

- Pengguna Terdaftar (Pengacara/ Advokat)
- Pengguna Lain

3) Pengguna Terdaftar mendapat akun secara daring (online) melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan:

- Mengakses Aplikasi e-Court
- Melakukan registrasi dengan mengisi nama lengkap, alamat e-mail dan kata kunci (password) yang diinginkan
- Melakukan aktivasi akun pada alamat e-mail yang terdaftar sekaligus persetujuan sebagai domisili elektronik
- Melakukan login kedalam aplikasi
- Melengkapi data advokat

4) Pengguna Lain:

- Perorangan
- Kementerian dan Lembaga/BUMN atau Badan Usaha lain milik pemerintah
- Kejaksaan sebagai Pengacara Negara
- Badan Hukum
- Kuasa Insidentil

- Pengguna Lain, mendapat akun melalui meja e-Court pada layanan PTSP Pengadilan.

Pengguna Lain	Persyaratan/ Harus Memiliki
Pengguna Lain Perorangan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kartu Tanda Penduduk dan/atau Surat Keterangan pengganti KTP; atau ✓ Passport;
Kementerian dan Lembaga/BUMN atau Badan Usaha lain milik pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kartu Tanda Penduduk dan/atau Surat Keterangan pengganti KTP; atau ✓ Kartu Pegawai; dan ✓ Surat Kuasa/ Surat Tugas
Kejaksaan sebagai Pengacara Negara	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan pengganti KTP ✓ Kartu Pegawai; dan ✓ Surat Kuasa dan/ atau Surat Tugas
Badan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan pengganti KTP; ✓ Surat Keputusan sebagai Karyawan; dan ✓ Surat Kuasa Khusus
Pengguna Lain, Kuasa Insidentil	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan pengganti KTP; ✓ Surat Kuasa Khusus; dan ✓ Ijin Insidentil dari Ketua Pengadilan.

5) Verifikasi Layanan Administrasi Perkara Secara Elektronik

- Pengguna Terdaftar (Pengacara/ Advokat) oleh Pengadilan Tinggi
- Pengguna Lain oleh Pengadilan Tingkat Pertama

6) Administrasi Pendaftaran dan Biaya Perkara Secara Elektronik

Pengguna Terdaftar mendaftarkan perkara secara daring melalui Aplikasi *e-Court* dengan tahapan sebagai berikut:

- memilih pengadilan yang berwenang;
- mengunggah (*upload*) surat kuasa khusus;
- mendapatkan Nomor Pendaftaran Online (bukan Nomor Perkara).
- menginput data pihak;
- mengunggah (*upload*) dokumen gugatan/permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik;
- mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM); dan
- Pengguna Terdaftar melakukan pembayaran secara elektronik

Pengguna Lain setelah mendapatkan akun dapat mendaftarkan perkara melalui daring (*online*) dengan tahapan sebagai berikut:

- memilih pengadilan yang berwenang;

- b. mengunggah (*upload*) surat kuasa khusus
- c. mendapatkan Nomor Pendaftaran Online (bukan Nomor Perkara).
- d. menginput data pihak;
- e. mengunggah (*upload*) dokumen gugatan/permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik;
- f. mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM); dan
- g. melakukan pembayaran secara elektronik.

7) Komponen biaya

- Aplikasi *e-Court* menyediakan penghitungan biaya panjar secara otomatis dan mengeluarkan e-SKUM.
- Komponen biaya perkara terdiri dari biaya proses sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawah nya.
 - a. biaya pendaftaran;
 - b. PNBP Surat Kuasa dan Panggilan Penggugat maupun Tergugat;
 - c. alat tulis kantor;
 - d. biaya penggandaan gugatan untuk para Tergugat;
 - e. panggilan Tergugat x5 (mediasi x2 dan Panggilan Sidang x3), khusus untuk perkara cerai talak panggilan x6, Peradilan Tata Usaha Negara panggilan Penggugat x2 dan Tergugat x3;
 - f. meterai;
 - g. Aplikasi *e-Court* menyediakan Kode Akun Virtual yang digunakan untuk membayar panjar biaya perkara dan PNBP pendaftaran surat kuasa secara elektronik, baik oleh Pengguna Terdaftar maupun Pengguna Lain.
 - h. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain melakukan penambahan panjar biaya perkara melalui aplikasi SIPP
 - i. Setiap Pengadilan Tingkat Pertama wajib menyediakan meja *e-Court* yang merupakan bagian dari PTSP.
 - j. Pada meja *e-Court* ditunjuk Petugas Khusus dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan yang melaksanakan tugas khusus memberikan bantuan serta informasi tentang tata cara *e-Court*.
 - k. Kepaniteraan terkait mengunduh (*download*) dokumen yang tersedia di dalam Aplikasi *e-Court* sebagai *backup data (hard copy)*.

- l. Dokumen yang sudah diunduh (*download*), disusun sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- m. Pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik berakhir pada pukul 15.00 waktu setempat.
- n. Pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar jam yang ditentukan akan diproses pada hari berikutnya.

8) Tahapan Pembayaran

- Tahapan:
 - a) memperoleh taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM) yang disertai kode Akun Virtual saluran pembayaran elektronik;
 - b) melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM);
 - c) menunggu konfirmasi otomatis dari sistem, melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengisi formulir yang disediakan oleh Aplikasi e-Court; dan
 - d) setelah mendapatkan konfirmasi dari sistem, Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain akan mendapatkan Nomor Perkara setelah diregister dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara.
- Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain melakukan penambahan panjar biaya perkara melalui aplikasi SIPP.
- Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain mendapatkan notifikasi secara elektronik atas sisa panjar biaya perkara setelah jurnal keuangan SIPP ditutup.
- Meja e-Court
- Setiap Pengadilan Tingkat Pertama wajib menyediakan meja e-Court yang merupakan bagian dari PTSP.
- Pada meja e-Court ditunjuk Petugas Khusus dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 3 huruf d dan memberikan bantuan serta informasi tentang tata cara e-Court.

9) Panggilan & Pemberitahuan

- Panggilan pertama untuk Penggugat/Kuasa dilaksanakan secara elektronik, sedangkan Panggilan pertama untuk Tergugat dilaksanakan secara manual.
- Bagi Tergugat yang sejak awal tidak diketahui alamatnya, maka panggilan dilaksanakan melalui panggilan umum.
- Panggilan disampaikan secara elektronik dilakukan kepada: Penggugat/Kuasa yang melakukan pendaftaran secara elektronik, Tergugat yang telah menyatakan persetujuannya secara tertulis.

- ❑ Biaya Panggilan Elektronik adalah nihil, namun pengadilan dapat mengembangkan dan menerapkan panggilan elektronik berbayar antara lain melalui layanan pesan singkat atau layanan lainnya

10) Persidangan Elektronik

Pemeriksaan Dokumen Awal

- ❑ Pada hari sidang pertama Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain menyerahkan asli surat kuasa, asli surat gugatan dan asli surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik
- ❑ Pada hari sidang pertama yang dihadiri oleh para pihak, hakim menawarkan kepada Tergugat untuk beracara secara elektronik,
- ❑ Dalam hal Tergugat diwakili oleh advokat maka persetujuan untuk beracara secara elektronik tidak diperlukan

Panggilan Sidang

- ❑ Atas dasar perintah Hakim, Jurusita/Jurusita Pengganti mengirimkan surat panggilan persidangan kepada para pihak secara elektronik sesuai dengan domisili elektronik

Proses Persidangan Awal

1. Hakim/Hakim Ketua menetapkan jadwal sidang dan acara sidang pertama.
2. Sidang dilaksanakan di ruang sidang pengadilan sesuai dengan tanggal dan jam kerja yang telah ditetapkan.
3. Hakim/Hakim Ketua membuka sidang.
4. Majelis Hakim meneliti dokumen elektronik yang disampaikan melalui Sistem Informasi Pengadilan.
5. Hakim/Hakim Ketua memerintahkan para pihak untuk melakukan mediasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016

Proses Persidangan Lanjutan

1. Hakim/Hakim Ketua wajib menetapkan jadwal persidangan elektronik (Court Calendar) untuk acara penyampaian jawaban, replik, duplik, pembuktian sampai dengan pembacaan putusan.
2. Jadwal persidangan disampaikan kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan.
3. Panitera pengganti mencatatkan semua data persidangan pada Sistem Informasi Pengadilan.
4. Tergugat mengajukan jawaban secara elektronik pada hari sidang yang telah ditetapkan.
5. Apabila pada jadwal sidang yang telah ditetapkan, pihak Penggugat tidak mengirimkan replik/kesimpulan, Tergugat tidak mengirimkan jawaban/duplik/ kesimpulan secara

elektronik tanpa alasan yang sah, maka dianggap tidak menggunakan haknya, kecuali dengan alasan yang sah, maka sidang ditunda satu kali.

6. Setelah Majelis Hakim memverifikasi jawaban yang diajukan oleh Tergugat secara elektronik maka Majelis Hakim meneruskan jawaban kepada Penggugat melalui Sistem Informasi Pengadilan.
7. Setelah Hakim/Hakim Ketua memverifikasi replik yang diajukan oleh Penggugat secara elektronik maka Majelis Hakim meneruskan replik kepada Tergugat melalui Sistem Informasi Pengadilan.
8. Setelah Hakim/Hakim Ketua memverifikasi duplik yang diajukan oleh Tergugat secara elektronik maka Majelis Hakim meneruskan duplik kepada Penggugat.
9. Semua dokumen yang disampaikan melalui Sistem Informasi Pengadilan wajib dalam format pdf dan rtf/doc.

Pembuktian

1. Para pihak wajib mengunggah dokumen bukti-bukti surat yang bermaterai kedalam Sistem Informasi Pengadilan.
2. Asli dari Surat-surat bukti tersebut diperlihatkan di muka sidang yang telah ditetapkan.
3. Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan keterangan saksi dan/atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual, sehingga semua pihak saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam persidangan.
4. Segala biaya yang timbul dari pelaksanaan proses komunikasi audio visual dibebankan kepada Penggugat dan/atau kepada pihak Tergugat yang menghendaki.
5. Persidangan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaksanakan dengan infrastruktur pada pengadilan dimana saksi dan/atau ahli memberikan keterangan dibawah sumpah, dihadapan Hakim dan Panitera Pengganti yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan setempat.

Pemeriksaan Setempat

1. Jika dalam pemeriksaan suatu perkara diperlukan pemeriksaan setempat maka dilakukan sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku.
2. Berita Acara Pemeriksaan Setempat wajib di unggah ke dalam Sistem Informasi Pengadilan oleh Panitera Pengganti.

Intervensi

1. Pihak ketiga yang mengajukan intervensi wajib memenuhi persyaratan sebagai pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain.

2. Penggugat Intervensi mengajukan intervensi melalui meja e-Court.
3. Petugas meja e-Court mendaftarkan perkara intervensi melalui akun yang sudah disiapkan dengan mengunduh gugatan intervensi.
4. Petugas meja e-Court mengunggah gugatan intervensi dan surat kuasa kedalam Sistem Informasi Pengadilan.
5. Proses pemeriksaan Gugatan Intervensi dilakukan secara elektronik sesuai dengan hukum acara yang berlaku.
6. Gugatan intervensi, tanggapan/jawaban para pihak terhadap gugatan intervensi disampaikan kepada para pihak secara elektronik.
7. Hakim/Hakim Ketua mengeluarkan penetapan, penggugat intervensi diterima atau ditolak sebagai pihak dalam perkara tersebut.
8. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak ada upaya hukum.

Putusan

1. Putusan/penetapan diucapkan oleh Hakim/Hakim Ketua secara elektronik.
2. Pengucapan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a secara hukum telah dilaksanakan dengan menyampaikan putusan/ penetapan elektronik dalam format pdf kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan.
3. Pengucapan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf b secara hukum dianggap telah dihadiri oleh para pihak.

Salinan Putusan

1. Dalam hal para pihak meminta Salinan putusan dapat diberikan dalam bentuk cetak.
2. Salinan putusan dalam bentuk cetak maupun elektronik dikenakan PNBP dan meterai yang dapat dibayarkan secara elektronik.

Upaya Hukum

1. Bagi pihak yang sejak awal beracara secara elektronik, dapat mengajukan upaya hukum secara elektronik dalam tenggang waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Pemohon membayar biaya perkara upaya hukum secara elektronik
3. Panitera pengadilan yang bersangkutan menerbitkan akta pernyataan upaya hukum secara elektronik.
4. Pemberitahuan pernyataan banding/kasasi/PK, penyerahan memori banding/kasasi/PK, kontra memori banding/kasasi/PK maupun inzage dilakukan secara elektronik.
5. Pengiriman bundel A dan B secara elektronik.
6. Pengadilan Tingkat Banding/Mahkamah Agung mengunduh dokumen elektronik dari Pengadilan Tingkat Pertama sebagai backup data.
7. Pemberitahuan putusan banding/kasasi/PK diberitahukan oleh pengadilan pengaju secara elektronik paling lambat 14 (empat belas hari) setelah pengucapan putusan secara elektronik.

8. Semua dokumen yang diajukan secara elektronik wajib dalam format pdf dan rtf/doc.

11) Tatakelola Administrasi Perkara

1. Panitera Pengadilan merupakan pejabat yang bertanggungjawab untuk melakukan pengelolaan Sistem Informasi Pengadilan sebagai register perkara elektronik.
2. Panitera menunjuk petugas yang melakukan notifikasi terkait dengan setiap tahapan perkara.
3. Panitera Muda terkait melakukan pencatatan dan perekaman informasi perkara pada Sistem Informasi Pengadilan.
4. Informasi perkara yang ada di dalam Sistem Informasi Pengadilan memiliki kekuatan hukum yang sama dengan register perkara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
5. Sekretaris Pengadilan memastikan Sistem Informasi Pengadilan dapat berjalan sebagaimana mestinya dengan dukungan pemeliharaan, pengadaan infrastruktur, sumber daya manusia dan anggaran yang memadai.
6. Pengadilan wajib menerapkan Aplikasi Monitoring Implementasi SIPP (MIS) dan Sistem Informasi Manajemen Tatalaksana Perkara (SIMTALAK) yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan masing-masing.
7. Pengadilan dilarang memodifikasi Sistem Informasi Pengadilan dengan alasan apapun.
8. Pengadilan yang telah sepenuhnya melaksanakan pencatatan dan register perkara secara elektronik sesuai dengan standar penilaian Aplikasi MIS dan SIMTALAK tidak perlu lagi menggunakan buku register manual atau dalam bentuk cetak.
9. Direktorat Jenderal Badan Peradilan masing-masing melakukan verifikasi secara elektronik terhadap kesesuaian nilai pada Evaluasi Implementasi SIPP (EIS) dan SIMTALAK sesuai dengan validitas data yang diunggah.
10. Badan Urusan Administrasi melakukan pengelolaan perangkat teknologi informasi.
11. Panitera Muda terkait mengelola informasi, data dan dokumen elektronik perkara secara terpadu.
12. Panitera Muda Hukum mengarsipkan data dan dokumen elektronik perkara yang telah diputus dan telah berkekuatan hukum tetap.
13. Semua dokumen yang dihasilkan secara elektronik dicetak untuk keperluan pemberkasan oleh Panitera Muda terkait.
14. Ketua Pengadilan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan proses serta Layanan administrasi perkara secara elektronik.

CATATAN PENTING E-LITIGASI

- 1) Pada persidangan pertama Hakim menawarkan kepada pihak Tergugat, apakah bersedia beracara secara elektronik. Namun yang perlu diingat adalah "jika pihak Tergugat lebih dari 1, maka untuk dapat beracara secara elektronik, semua pihak Tergugat harus setuju"
- 2) Dalam Perma 1 Tahun 2019, Pihak Tergugat yang menggunakan Penasihat Hukum, maka tidak perlu lagi ditanyakan ketersediaannya untuk beracara secara elektronik (dalam hal ini, pihak Tergugat yang menggunakan Penasihat Hukum wajib untuk beracara secara elektronik). Namun pada implementasinya di Pengadilan Negeri , saat ini Hakim masih menawarkan ketersediaan Penasihat Hukum Tergugat, mengingat sampai dengan saat ini masih tahap sosialisasi elitigasi.
- 3) Jika pihak Tergugat setuju beracara secara elektronik, maka diwajibkan untuk menandatangani form persetujuan para pihak beracara secara elektronik. Ditandatangani oleh pihak Penggugat dan Tergugat di depan Panitera Pengganti
- 4) Panitera Pengganti mengarahkan pihak Tergugat yang setuju ke meja layanan ecourt, dimana nantinya admin ecourt pada pengadilan tingkat pertama akan melakukan edit para pihak yang setuju beracara secara elektronik dengan dasar form persetujuan para pihak beracara secara elektronik.
- 5) Dalam hal pihak Tergugat yang menggunakan Penasihat Hukum setuju beracara secara elektronik, maka Penasihat Hukum tersebut harus mempunyai akun pengguna terdaftar pada aplikasi ecourt, sehingga admin ecourt dapat mengarahkan perkara yang disetujui oleh Tergugat masuk kedalam akun Penasihat Hukum Tergugat.
- 6) Dalam hal pihak Tergugat yang tidak menggunakan Penasihat Hukum (perorangan) maka akan mendapatkan temporary account (akun sementara), yang hanya berlaku pada perkara tersebut saja.
- 7) Setelah pihak Tergugat mendapatkan akun tersebut, admin ecourt wajib menjelaskan bagaimana beracara secara elektronik, mulai dari login, melihat jadwal sidang, melihat dokumen yang telah masuk, hingga cara upload dokumen persidangan.
- 8) Panitera Pengganti wajib memasukkan penundaan sidang pada SIPP dengan agenda persidangan secara lengkap sesaat setelah persidangan selesai dimana nantinya penundaan sidang tersebut akan auto sinkron dengan aplikasi ecourt sehingga agenda persidangan selanjutnya dapat dilihat oleh para pihak.
- 9) Untuk dokumen persidangan (jawab jinawab) yang akan diupload, Pihak Penggugat dan Tergugat mempunyai waktu upload sejak penundaan sidang muncul di aplikasi ecourt dengan batas akhir upload pada tanggal dan jam sidang yang telah ditentukan.
- 10) Setelah pihak Penggugat dan Tergugat melakukan upload dokumen persidangan, maka Hakim wajib melakukan verifikasi dokumen persidangan pada aplikasi e-court sesaat setelah lewat jam persidangan yang ditentukan. (contoh : jika jadwal persidangan pada tanggal 17 oktober

2019 jam 09.00, maka Hakim bisa memverifikasi dokumen persidangan pada tanggal 17 oktober 2019 jam 09.01).

- 11) Setelah Hakim melakukan verifikasi dokumen persidangan para pihak, maka kemudian penundaan persidangan dapat dilakukan melalui aplikasi SIPP. Yang perlu diingat bahwa Penundaan Persidangan SIPP akan sinkron dengan penundaan sidang di aplikasi ecourt, namun jika mengisi penundaan persidangan pada aplikasi ecourt, maka aplikasi ecourt tidak dapat sinkron ke SIPP (dalam hal ini sinkronisasi hanya satu arah yaitu SIPP ke ecourt).
- 12) Jika Hakim lupa memverifikasi dokumen persidangan dan penundaan sidang telah terisi maka Hakim tidak dapat melakukan verifikasi. Sehingga Hakim harus terlebih dahulu menghapus penundaan sidang terakhir di aplikasi ecourt. Penghapusan penundaan persidangan terakhir hanya dapat dilakukan oleh user Hakim.
- 13) Dalam hal pihak Penggugat maupun Tergugat tidak melakukan upload dokumen persidangan (jawab jinawab) maka Hakim berhak bersikap dalam melakukan penundaan, (dianggap pihak tidak menggunakan hak nya atau kah belum mempersiapkannya).
- 14) Dalam hal Pembuktian, tidak dapat dilakukan secara elektronik. Maka pembuktian harus dilakukan langsung di persidangan.
- 15) Pada persidangan elektronik dengan agenda putusan di elitigasi, mengacu pada perma 1 tahun 2019, bahwa putusan dianggap dibacakan ketika Hakim telah mengirimkan salinan putusan pada SIPP dan auto sinkron ke aplikasi ecourt yang dapat diakses oleh kedua belah pihak yang berperkara. (baca perma 1 tahun 2019 pasal 26)

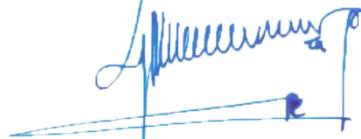
BAB VII PENUTUP

Demikian Buku Pintar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ini dibuat dan disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan pelayanan di Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB.

Pembuatan Buku Pintar PTSP ini merupakan serangkaian dari perkembangan implementasi PTSP di Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB yang bertujuan agar Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB mampu memberikan pelayanan bagi pengguna pengadilan yang berkualitas, terstandar, memenuhi persyaratan dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Semoga Buku Pintar ini memberikan manfaat bagi Petugas PTSP, Pegawai Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB dan masyarakat dan masyarakat pada umumnya

BANGKINANG, 2 JANUARI 2020
KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG
KELAS IB



UNGGUL TRI ESTHI MULJONO, S.H., M.H.
NIP. 19650508 198703 1 005