



KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

NOMOR : 84/KPN.W6-U10/SK.HK1.2.5/I/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat UUD 1945, Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
- b. Bahwa berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;
- c. Bahwa berdasarkan Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- d. Bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khususnya pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- e. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Pangkalan Balai perlu menyusun standar pelayanan publik untuk menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
- f. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c, d dan e, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI.**
- KESATU : Menerapkan standar pelayanan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai sebagaimana diatur dalam lampiran keputusan ini sebagai dasar dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Pangkalan Balai;
- KEDUA : Sejak ditetapkannya keputusan ini, maka pelaksanaan pelayanan publik agar dilakukan sebaik-baiknya dalam upaya untuk mencapai standar sebagaimana telah diatur sesuai dengan standar pelayanan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai ini;
- KETIGA : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran surat keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai sesuai dengan kebutuhan;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pangkalan Balai

Pada tanggal : 2 Januari 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI, 9



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

Nomor : 84/KPN.W6-U10/SK.HK1.2.5/I/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PADA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI**

I. BAGIAN PIDANA

**1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA
(DEWASA)/ANAK**

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
<p>2. Persyaratan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak;
<p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas : ± 10 menit; 2. Menginput data ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk : ± 20 menit; 3. Penunjukan Majelis Hakim : ± 5 menit; 4. Penunjukan Panitera Pengganti : ± 5 menit; 5. Mencatat penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk : ± 2 menit; 6. Distribusikan berkas ke Majelis : ± 2 menit; 7. Penyampaian penetapan Hari Sidang dan Penetapan Perpanjangan Penahanan ke JPU : ± 2 jam; 8. Proses persidangan max. 5 bulan (SEMA Nomor 2 Tahun 2014); 9. Memeriksa berkas perkara yang minutasi : ± 20 menit; 10. Meregister perkara yang diminutasi : ± 20 menit; 11. Menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum : ± 10 menit;

3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : ± 5 bulan; Perkara Pidana Anak : ± 25 hari;
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com

2. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERPANJANGAN PENAHANAN PENYIDIK (KEPOLISIAN/JAKSA) KE KPN ATAU JPU KE KPN

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
<p>2. Persyaratan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak;
<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas : ± 10 menit; 2. Membuat penetapan perpanjangan penahanan : ± 15 menit; 3. Mengoreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan ke panmud : ± 5 menit; 4. Mengoreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan ke panitera : ± 5 menit; 5. Penandatanganan penetapan ke KPN/WKPN : ± 5 menit; 6. Mencatat ke register perpanjangan penahanan : ±10 menit; 7. Penyerahan penetapan perpanjangan penahanan : ± 2 menit; 8. Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan : ± 10 menit.
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>:</p> <p>1 Hari kerja</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>:</p> <p>Tidak ada biaya</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>:</p> <p>Penetapan perpanjangan lapangan</p>

<p>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 005. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900;6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 0107. Melalui nomor WA : 0822-1000-99018. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com
---	---

3. STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING/KASASI

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
<p>2. Persyaratan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak;
<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan banding/kasasi : ± 10 menit; 2. Membuat akta pernyataan banding/kasasi : ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta : ± menit 4. Menanda tangani akta pernyataan banding/kasasi ke panitera : ± 10 meint; 5. Menginput data permohonan banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke register banding/kasasi : ± 15 menit 6. Memnbuat laporan banding/kasasi : ± 30 menit 7. Menanda tangani laporan banding/kasasi ke KPN : ± 15 menit; 8. Mengirim laporan banding/kasasi : ± 30 menit; 9. Pemberitahuan pernyataan banding/kasasi : ± 60 menit 10. Menginput pemberitahuan banding di SIPP dan dicatat di register banding/kasasi : ± 10 11. Menerima memori kerja/kontra banding/kasasi : ± 5 menit; 12. Membuat akta penerimaan memori banding/kasasi ± 20 menit; 13. Mencatat permohonan banding/kasasi ke buku register induk dan input SIPP : ± 15 menit; 14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi : ± 10 menit; 15. Penandatanganan akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ke panitera : ± 10 menit 16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke register banding/kasasi : ± 10 menit; 17. Pemberitahuan dan penyerahan pernyataan kontra memori banding/kasasi serta relas pemberitahuan : ± 15 menit; 18. Pencatatan dalam register banding/kasasi : ± 10

		<p>menit</p> <p>19. Mempelajari berkas banding/kasasi : ± 15 menit;</p> <p>20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding/kasasi : ± 50 menit;</p> <p>21. Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas banding/kasasi : ±10 menit</p> <p>22. Mengirim berkas banding : ± 60 menit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pengiriman banding 14 hari - Kasasi 30 hari <p>23. Menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register : ± 60 menit;</p> <p>24. Arsip berkas perkara banding/kasasi di arsip aktif ± 10 menit</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu pengiriman banding 14 hari kasasi 30 hari
5. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
6. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. berkas banding terkirim ke pengadilan tinggi untuk selanjutnya diputus oleh pengadilan tinggi 2. berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com

4. STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM PENIJAUAN KEMBALI

1. Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak;
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dna memori PK Pidana : ± 10; 2. Membuat akta penetapan PK pidana : ± 10 menit; 3. Mengkoreksi dan paraf akta : ± 10 menit 4. Menanda tangani akt apernyataan PK ke panitera : ± 10 menit; 5. Pemanggilan para pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK : ± 120 menit 6. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat : ± 120 menit; 7. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik : ± 30 menit; 8. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA : ± 30 menit; 9. Penandatanganan surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA : ± 30 menit; 10. Menginput surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke register PK : ± 10 menit 11. Mengirim berkas PK : ± 60 menit; 12. Arsip berkas perkara PK di Arsip aktif : ± 10 menit.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu pengiriman : 30 hari setelah pemeriksaan sidang selesai
5. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA

<p>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi :</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 005. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900;6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 0107. Melalui nomor WA : 0822-1000-99018. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com
---	--

**5. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENETAPAN PERSETUJUAN
PENYITAAAN/PENGELEDAHAN**

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
<p>2. Persyaratan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak;
<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas : ± 10 menit; 2. Menginput data perkara ke PTSP : ±15 menit; 3. Mengkoreksi dan parafpenetapan persetujuan penyitaan/penggeledahan ke panmud : ± 10 menit; 4. Mengoreksi dan paraf penetapan persetujuan penyitaan/penggeledahan ke panitera : ±10 menit; 5. Penandatanganan penetapan ke KPN : ± 5 menit; 6. Mencatat penetapan persetujuan penyitaan/penggeledahan di buku register : ± 15 menit 7. Penyerahan penetapan ke penyidik : ± 10 menit; 8. Penyimpanan arsip penetapan persetujuan penyitaan/penggeledahan : ± 10 menit.
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>:</p> <p>1 Hari kerja</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>:</p> <p>Tidak ada biaya</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>:</p> <p>Penetapan persetujuan penyitaan/penggeledahan</p>

<p>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 005. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900;6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 0107. Melalui nomor WA : 0822-1000-99018. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com
---	---

6. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN BESUK TAHANAN

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
<p>2. Persyaratan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak;
<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan izin besuk dari pemohon : ± 1 menit 2. Membuat surat izin besuk : ± 5 menit 3. Mengoreksi dan paraf ke Panmud : ± menit 4. Penandatanganan penetapan diversi ke hakim : ± 5 menit 5. Menyerahkan penetapan izin besuk ke pemohon : ± 5 menit
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>:</p> <p>± 15 Menit</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>:</p> <p>Tidak ada biaya</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>:</p> <p>Surat izin besuk tahanan</p>
<p>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com

7. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PRAPERADILAN

1. Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak;
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas : ± 15 menit; 2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencata ke buku register : ± 20 menit; 3. Menunjuk hakim melalui SIPP : ± 20 menit; 4. Menunjuk panitera pengganti melalui SIPP : ± 20 menit; 5. Mencatat penunjukan hakim dan PP ke buku register : ±10 menit; 6. Distribusikan ke majelis : ± 5 menit; 7. Panggilan sidang praperadilan : ± 120 menit; 8. Pelaksanaan persidangan 7 hari kerja; 9. Memeriksa berkas perkara yang minutasasi dari PP : ± 15 menit; 10. Meregister perkara yang diminutasasi : ± 20 menit; 11. Menyerahkan berkas ke panmud hukum : ± 10 menit.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 Hari kerja sejak sidang pertama
5. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
6. Produk Pelayanan	:	Putusan praperadilan

<p>7. Penanganan Pengaduan, dan Masukan/Apresiasi</p> <p>Saran :</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 005. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900;6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 0107. Melalui nomor WA : 0822-1000-99018. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com
--	--

8. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN GRASI

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
2. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak;
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan grasi : ± 10 menit; 2. Pembuatan akta permohonan grasi dari terpidana : ± 10 menit; 3. Mengoreksi dan paraf ke panmud : ± 10 menit; 4. Penandatanganan akta permohonan grasi : ± 5 menit; 5. Permintaan keterangan tentang terpidana ke KALAPAS : ± 30 menit; 6. Menginput data permohonan grasi ke SIPP dan dicatat ke register Grasi : ± 20 menit; 7. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas grasi : ± 30 menit; 8. Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas grasi : ± 30 menit; 9. Menerima berkas grasi : ± 60 menit; 10. Menginput surat pengantar pengiriman berkas grasi ke SIPP dan dicatat ke register Grasi : ± 10 menit; 11. Arsip berkas perkara grasi di arsip aktif : ± 10 menit.
4. Jangka Waktu Pelayanan	: Waktu pengiriman : 30 hari
5. Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
6. Produk Pelayanan	: Permohonan grasi terkirim

<p>7. Penanganan Pengaduan, dan Masukan/Apresiasi</p> <p>Saran :</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 005. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900;6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 0107. Melalui nomor WA : 0822-1000-99018. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com
--	--

9. STANDAR PELAYANAN PERKARA PIDANA LALU LINTAS

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
2. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak;
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas : ± 5 menit; 2. Meneliti kelengkapan berkas : ± 5 Menit; 3. Menyusun berlas dan melapisi berkas dengan kertas karboon : ± menit (per berkas perkara); 4. Penetapan penunjukan hakim : ± 20 menit 5. Penunjukan PP : ± 20 menit; 6. Persidangan pengucapan putusan : ± 15 menit; 7. Menginput putusan perkara tilang di SIPP : ± 120 menit; 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website : ± 60 menit; 9. Mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan : ± 120 menit; 10. Penerimaan putusan perkara tilang : ± 5 menit 11. Pengarsipan : ± 5 menit
4. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 hari kerja sejak penerimaan berkas
5. Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
6. Produk Pelayanan	: Putusan perkara pidana lalu lintas/ tilang

7. Penanganan Pengaduan, dan Masukan/Apresiasi	Saran : 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com
--	--

10. STANDAR PELAYANAN PERKARA PIDANA CEPAT (TIPIRING)

<p>1) Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
<p>2) Persyaratan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak;
<p>3) Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan menerima berkas perkara dari penyidik : ± 10 menit; 2. Menyerahkan berkas perkara ke panmud pidana : ± 5 menit; 3. Penunjukkan hakim : ± 20 menit; 4. Penunjukkan PP : ± 20 menit; 5. Penyerahan berkas ke hakim : ± 20 menit; 6. Proses persidangan : ± 120 menit; 7. Input data SIPP dan penomoran perkara pencatatan dalam register induk (manual) : ± 10 menit; 8. Pengisian blanko putusan : ± 30 menit; 9. Penyampaian salinan putusan kepada penyidik, JPU, terdakwa dan lapas dan minutasikan berkas perkara : ± 60 menit; 10. Menyerahkan berkas minutasikan : ± 15 menit; 11. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP : ± 30 menit; 12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP : ± 60 menit; 13. Menginput tanggal minutasikan di SIPP dan dicatat dalam register manual : ± 10 menit; 14. Menyerahkan berkas ke bagian huku : ± 10 menit.
<p>4) Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>:</p> <p>1 hari kerja sejak penerimaan berkas</p>
<p>5) Biaya/Tarif</p>	<p>:</p> <p>Tidak ada biaya</p>
<p>6) Produk Pelayanan</p>	<p>:</p> <p>Putusan perkara pidana cepat / tipiring</p>

7) Penanganan Pengaduan, dan Masukan/Apresiasi	Saran : 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com
--	--

11. STANDAR PELAYANAN PERKARA PENETAPAN DIVERSI

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
2. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak;
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas : ± 10 menit; 2. Pembuatan penetapan DIVERSI : ± 20 menit; 3. Mengoreksi dan paraf penetapan DIVERSI ke panmud : ± 10 menit; 4. Mengoreksi dan paraf penetapan DIVERSI ke panitera : ± 10 menit; 5. Penandatanganan penetapan diversi ke KPN : ± 10 menit; 6. Menginput data DIVERSI ke SIPP : ± 10 menit; 7. Mencatat penetapan DIVERSI : ± 10 menit; 8. Penyerahan penetapan ke pemohon : ± 2 meint; 9. Penyimpanan arsip penetapan diversi : ± 10 menit;
4. Jangka Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyidik : 1 sampai 3 hari kerja sejak penerimaan permohonan 2. Penuntut umum : 1 sampai 3 hari kerja sejak penerimaan permohonan
5. Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
6. Produk Pelayanan	: Putusan perkara pidana cepat / tipiring

<p>7. Penanganan Pengaduan, dan Masukan/Apresiasi</p> <p>Saran :</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 005. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900;6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 0107. Melalui nomor WA : 0822-1000-99018. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com
--	--

I. MEJA PERDATA

1. STANDAR PELAYANAN GUGATAN /GUGATAN SEDERHANA/ PERLAWANAN/BANTAHAN/INTERVENSI

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.8. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anak.15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
----------------	--

2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak; 3. Panjar biaya
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP perdata : <ul style="list-style-type: none"> - menerima berkas dan cek kelengkapan berkas : ± 20 menit - memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank : ± 5 menit 2. meja 1 /panmud perdata : <ul style="list-style-type: none"> - perhitungan panjar biaya : ± 10 menit 3. meja 1/kasir : <ul style="list-style-type: none"> - menginput data perkara ke SIPP : ± 10 menit - membuat SKUM : ± 5 menit - mencatat dalam buku jurnal keuangan dan kas bantu : ± 15 menit 4. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata rata 10 menit - Mencatat perkara ke buku register induk : ± 30 menit - Tandatangan penetapan majelis, PP dan JSP : ± 30 menit - Distribusikan ke majelis : ± 5 menit 5. Majelis hakim : <ul style="list-style-type: none"> - Sidang perkara perdata 5 bulan (khusus GS : 25 hari kerja) 6. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas ke panmud hukum : ± 15 menit - Mencatat amar putusan ke buku register induk : ± 10 menit - Menyerahkan berkas ke panmud hukum : ± 15 menit
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 5 bulan (khusus gugatan sederhana: 25 hari kerja)
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai sk panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama
6. Produk Pelayanan	:	Putusan
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com

2. STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING / KASASI/ PENINJAUAN KEMBALI

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.8. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anak.15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
-----------------------	--

2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak; 3. Panjar biaya
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas : ± 20 menit - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank : ± 5 menit 2. Meja 1/ panmud perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan panjar biaya : ± 10 menit 3. Meja 1 / kasir : <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data perkara ke SIPP : ± 5 menit - Membuat SKUM : ± 5 menit 4. Mencatat dalam buku jurnal keuangan dan kas bantu : ± 15 menit 5. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas : ± 20 menit 6. Meja 3 : <ul style="list-style-type: none"> - Dari meja 3 input data ke dalam SIPP : rata-rata 10 menit - Mencatat perkara ke dalam buku register induk : ± 30 menit - Membuat akta penerimaan memori banding, kasasi/peninjauan kembali : ± 10 menit - Mencatat permohonan banding, kasasi/peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP : ± 15 menit - Membuat akta penerimaan kontra memori banding, kasasi/peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP : ± 15 menit - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding : ± 30 menit - Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan : ± 30 menit 7. Panmud perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menunjuk JS/JSP melalui SIPP : ± 15 menit 8. Pengiriman berkas banding : <ul style="list-style-type: none"> - Banding 30 hari, kasasi / peninjauan kembali 65 hari 9. Meja 3 : <ul style="list-style-type: none"> - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus : ± 30 menit - Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP : ± 10 menit - Setelah BHT, menyerahkan berkas ke panmud Hukum : ± 15 menit
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Banding 30 hari, kasasi/peninjauan kembali 65 hari
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai sk panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama
6. Produk Pelayanan	:	Berkas upaya hukum terkirim

7. Penanganan Pengaduan, dan Masukan/Apresiasi	Saran :	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 005. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900;6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 0107. Melalui nomor WA : 0822-1000-99018. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com
--	---------	---

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.8. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anak.15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
-----------------------	--

2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak; 3. Panjar biaya
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas : ± 10 menit - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank : ± 5 menit 2. Meja 1 Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan panjar biaya : ± 5 menit 3. Meja 1 / kasir : <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data perkara ke SIPP : ± 5 menit - Membuat SKUM : ± 5 menit - Mencatat dalam buku jurnal keuangan dan kas bantu : ± 15 menit 4. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP : rata rata 10 menit - Mencatat perkara ke buku register induk : ± 15 menit - Tandatangan penetapan majelis, PP dan JSP ± 10 menit - Distribusikan ke majelis : ± 5 menit 5. Majelis hakim : <ul style="list-style-type: none"> - Sidang perdata 1 bulan 6. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus : ± 10 menit - Mencatat amar putusan ke buku register induk : ± 10 menit - Menyerahkan berkas ke panmud Hukum ; ± 10 Menit
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 1 bulan
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai sk panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama
6. Produk Pelayanan	:	Penetapan
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com

4. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 8. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anak. 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
<p>2. Persyaratan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak; 3. Panjar biaya

<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas : ± 10 menit 2. Panmud perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat resume berkas eksekusi : ± 15 menit - Menelaah dan meberikan pendapat terhadap resume : ± 30 menit 3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Menelaah dan meberikan pendapat terhadap resume : ± 60 menit 4. Ketua Pengadilan Negeri : <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah / memberikan pendapat terhadap resume : ± 60 menit 5. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menghitung panjar biaya perkara : ± 10 menit 6. PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank : ± 5 menit 7. Meja 1/ kasir : <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data perkara ke SIPP : ± 5 menit - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu : ± 15 menit 8. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Input data ke dalam SIPP : ± 15 MENIT - Mencata perkara ke buku reigster induk : ± 15 menit - Membuat draft penetapan annmaning : ± 30 menit - Menglkooreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran : ± 30 menit 9. JSP : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemanggilan aanmaning : ± 120 menit 10. Ketua dan Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan aanmaning : ± 30 menit - Pembuatan berita acara annmaning ± 30 menit 11. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat draft penetapan pengosongan : ± 30 menit 12. Jurusita : <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengosongan : ± 300 menit - Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN : ± 60 menit 13. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register : ± 15 menit - Mengarsipkan ke panmud Hukum : ± 15 mneit
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>: ± 16 jam</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>: Sesuai sk panjar biaya perkara</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>: Peelaksanaan Eksekusi Riil</p>

7. Penanganan Pengaduan, dan Masukan/Apresiasi	Saran : 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com
--	--

5. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONSIGNASI

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.8. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anak.15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
-----------------------	--

2. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i> ; 2. Data/identitas para pihak; 3. Panjar biaya
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas : ± menit 2. Panmud perdata : - Membuat resume berkas konsignasi : ± 15 menit - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume : ± 30 menit 3. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas : ± 10 menit 4. Panmud perdata : - Membuat resume berkas konsignasi : ± 15 menit - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume : ± 30 menit 5. Panitera : - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume : ± 60 menit 6. Ketua pengadilan negeri : - Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/meberikan pendapat terhadap resume : ± 60 menit 7. Panmud Perdata : - Menghitung panjar biaya perkara : ± 10 menit 8. PTSP : - Memberikan slip setoran dan membuat SKUM : ± 5 menit 9. Meja 1 / kasir : - Menginput data perkara ke SIPP : ± 5 menit - Mencatat dalam buku jurnal keuangan dan Kas bantu : ± 15 menit 10. Meja 2 : - Input data kedlaam SIPP : ± 15 menit - Mencatat perkara ke buku register induk : ± 15 menit - Mengkoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran : ± 30 menit - Penunjukan JP/JSP : ± 10 menit 11. Panmud Perdata : - Membuat perintah penetapan penawaran pembayaran 12. Jurusita/ Jurusita pengganti : - Melakukan penawaran kepada termohon dengan dibuatkannya berita acara : ± 120 menit 13. Panitera : - Melaporkan kepada panitera tentang diterima tidaknya penawaran : ± 10 menit 14. Ketua pengadilan negeri : - Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil pemohon dan termohon : ± 30 menit - Persidangan pemeriksaan dan konsignasi : ± 60 menit Pelaksanaan penitipan konsignasi sesuai penetapan
4. Jangka Waktu Pelayanan	: ± 9 jam
5. Biaya/Tarif	: Sesuai sk panjar biaya perkara
6. Produk Pelayanan	: Pelaksanaan Konsignasi

7. Penanganan Pengaduan, dan Masukan/Apresiasi	Saran : 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com
--	--

6. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN DAN HAK TANGGUNGAN

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.8. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anak.15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
----------------	--

2. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai <i>checklist</i>; 2. Data/identitas para pihak; 3. Panjar biaya
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas : ± menit 2. Panmud perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat resume berkas eksekusi : ± 15 menit - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume : ± 30 menit 4. Panitera <ul style="list-style-type: none"> - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume : ± 60 menit 5. Ketua pengadilan negeri : <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume : ± 60 menit 6. Panmud perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menghitung panjar biaya perkara : ± 10 menit 7. PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank : ± 5 menit 8. Meja 1 / kasir <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data perkara ke SIPP : ± 5 menit - Mencatat dalam buku jurnal keuangan dan Kas bantu : ± 15 menit 9. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Input data kedalam SIPP : ± 15 menit - Mencatat perkara ke buku register induk : ± 15 menit - Mengkoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran : ± 30 menit - Penunjukan JP/JSP : ± 10 menit 10. JSP : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemanggilan aanmaning : ± 120 menit 11. Ketua dan Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan aanmaning : ± 30 menit - Pembuatan berita acara aanmaning : ± 30 menit 12. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat draft penetapan sita eksekusi : ± 60 menit 13. KPN dan panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan membubuhi paraf dan penandatanganan penetapan sita : 120 menit 14. Jurusita : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan sita eksekusi : ± 8 jam 15. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat penetapan lelang : 60 menit 16. KPN dan Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang : ± 90 menit 17. Panmud perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep harga limit : ± 30 menit 18. KPN dan Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan menandatangani konsep harga limit : ± 45 menit

		<p>19. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL : ± 120 menit - Pengumuman jadwal lelang di media massa : ± 30 hari - Pelaksanaan lelang dan risalah lelang : ± 120 menit - Penyerahan hasil lelang kepada pemohon lelang ± 60 menit <p>20. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan ± 15 menit - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 30 menit <p>Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan ± 15 menit</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 23 jam
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai sk panjar biaya perkara
5. Produk Pelayanan	:	Peelaksanaan Eksekusi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com

III. MEJA HUKUM

1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg).2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
----------------	--

2. Persyaratan	: 1. Surat kuasa asli 2. Fotocopy surat kuasa (rangkap 2) 3. Fotovopy KTA 4. Fotocopy berita acara sumpah 5. Fotocopy KTP
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas : ± 5menit - Meregister pendaftaran akta dan mebubuhkan cap pendaftaran : ± 5 menit 2. Panmud Hukum : - Memberi paraf berkas permohonan : ± 5 menit 3. Panitera : - Menandatangani pendaftaran akte (panitera) ± 5 menit 4. Petugas PTSP : - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan pemungut serta menyeter PNPB kepada bendahara : ± 5 menit - Mengarsipkan berkas permohonan : ± 5 menit
4. Jangka Waktu Pelayanan	: ± 30 menit
5. Biaya/Tarif	: PNPB Rp. 10.000,00 (Sepuluh Ribu Rupiah)
6. Produk Pelayanan	: Surat kuasa terdaftar di pengadilan
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com

2. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS/INSIDENTIL

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg). 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI.1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
<p>2. Persyaratan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemberi/penerima kuasa 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy kutipan akta kelahiran/akta perkawinan 4. Surat kuasa asli 5. Surat keterangan hhubungan kekeluargaan yang diketahui oleh lurah/kepala desa setempat

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas Permohonan : ± 5menit - Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil : ± 15 menit 2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf : ± 5 menit 3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf : ± 5 menit 4. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNPB kepada bendahara : ± 5 menit 5. Mengarsipkan berkas permohonan : ± 5 menit
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 45 menit
5. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (Sepuluh Ribu Rupiah)
6. Produk Pelayanan	:	Surat kuasa Insidentil terdaftar di pengadilan
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
-----------------------	--

2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemberi/penerima kuasa 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Ijazah terakhir legalisir 4. Fotocopy sertifikasi PKPA (Bagi calon advokat) 5. Foto berwarna: <ul style="list-style-type: none"> - Untuk persyaratan advokat /bawaslu foto 4x6 (2 foto) - Untuk persyaratan calon legislatif 4x6 (4 lembar) - Untuk persyaratan walikota 4x6 (6 lembar) 6. Fotocopy SKCK legalisir 7. Alamat email 8. Surat permohonan dari eraterang, materai 10.000
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas Permohonan : ± 5menit - Mencetak print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) : ± 5 menit 2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf : ± 5 menit 3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf : ± 5 menit 4. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara : ± 5 menit 5. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut kepada pemohon dan memungut serta menyeteror PNPB kepada bendahara : ± 5 menit - Mengarsipkan berkas permohonan : ± 5 menit
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 40 menit
5. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (Sepuluh Ribu Rupiah)
6. Produk Pelayanan	:	Surat keterangan
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com

4. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGILASI SIRAT AKTA DIBAWAH TANGAN (WAARMEKING)

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
<p>2. Persyaratan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat pernyataan ahli waris dari kelurahan dan diketahui oleh kecamatan 3. Surat/akta kematian 4. Surat kuasa dari para ahli waris kepada pemohon 5. KTP + KK ahli waris 6. Surat nikah 7. Buku tabungan / surat berharga
<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat permohonan waarmeking dan meneliti kelengkapan surat Permohonan waarmeking : ± 10 menit - Membuat catatan/penetapan waarmeking : ± 20 menit 2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Memmeneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking : ± 10 menit 3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking : ± 10 menit 4. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani waarmeking surat pernyataan ahli waris : ± 30 menit 5. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking : ± 5 menit - Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNPB kepada bendahara : ± 5 menit

4. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 90 menit
5. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (Sepuluh Ribu Rupiah)
6. Produk Pelayanan	:	Akta di bawah tangan/waarmeking yang terdaftar
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com

5. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan dibawahnya.7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.13. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.14. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.15. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
----------------	---

	<p>17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
<p>2. Persyaratan :</p>	<p>1. Dalam hal pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pelapor; - Identitas terlapor jelas; - Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadakan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; - Menyerahkan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk naa, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan pelapor - Petugas meja pengaduan memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen pengaduan. Dokumen asli pengaduan di arsipkan pada pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke badan pengawasan apabila diperlukan. <p>2. Dalam hal pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pelapor; - Identitas terlapor jelas; - Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadakan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; - Menyerahkan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk naa, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan pelapor - meskipun pelapor tidak dicantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi pengaduan logis dan memadai, pengaduan dapat ditindaklanjuti
<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p>	<p>1. PTSP Informasi dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan mendaftarkan pengaduan : ± 15 menit <p>2. Panmud hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat pengaduan dari meja informasi dan pengaduan dan meneruskan ke ketua pengadilan : ± 15 menit <p>3. Ketua :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengklasifikasikan pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan : ± 10 menit <p>4. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menindaklanjuti disposisi ketua pengadilan : ± 10 menit

		<p>5. Panmud hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengaduan ke dalam SIWAS : ± 20 menit - Memberikan nomor PIN kepada pengadu : ± 10 menit - Mengarsipkan berkas permohonan : ± 10 menit
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 90 menit
5. Biaya/Tarif	:	-
6. Produk Pelayanan	:	Bukti pengaduan
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com

IV. MEJA UMUM

1. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
<p>2. Persyaratan</p>	<p>: Surat Masuk</p>
<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk <ul style="list-style-type: none"> - Petugas PTSP ± 2 menit surat diterima 2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk di aplikasi PTSP <ul style="list-style-type: none"> - Staf umum keuangan ± 3 menit surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP 3. Menyerahkan surat ke ketua /wakil ketua untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP <ul style="list-style-type: none"> - Ketua/wakil ± 1 menit berkas surat sampai ke ketua 4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada panitera atau sekretaris melalui aplikasi PTSP ketua/wakil ± 3 menit surat telah disposisi 5. Membaca surat dan disposisi ke panmud/kasub atau user PTSP lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Panitia/sekretaris ± 2 menit membaca disposisi dan isi surat 6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP <ul style="list-style-type: none"> - Panmud / kasub ± 2 menit membaca disposisi dan isi surat 7. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi <ul style="list-style-type: none"> - Panmud / kasub ke staf ± 1 menit jenis pelaksanaan terisi 8. Mengambil surat pada bagian umum dan keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Staf ± 5 menit data berkas surat yang akan diambil 9. Mendistribusikan surat yang telah disposisi oleh

		<p>pimpinan ke bagian masing masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staff umum keuangan ± 3 menit surat terdistribusi <p>10. Menerima surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panmud/kasub ± 5 menit surat diterima oleh bagian yang berkepentingan
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 15 menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Akun pengguna lain
7. Penanganan Pengaduan, dan Masukan/Apresiasi	Saran :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com

V. MEJA E-COURT

1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN DAN AKTIVASI ULANG AKUN PENGGUNA LAIN

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi pengajuan upaya hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan
----------------	--

		<p>Secara Elektronik</p> <p>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik</p> <p>17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</p> <p>18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>20. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019</p> <p>2. Data/identitas pengguna lain</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Petugas meja e-court</p> <p>- Mendaftarkan/aktivasi/membuat akun pengguna lain pada e-court : ± 15 menit</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 15 menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Akun pengguna lain
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900;</p> <p>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010</p> <p>7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901</p> <p>8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com</p>

2. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PIHAK INTERVENSI E-COURT

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi pengajuan upaya hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang
----------------	--

		<p>Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik</p> <p>17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</p> <p>18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>20. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik</p>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak intervensi, dan kausa hukum (jika memakai kuasa hukum) . kuasa hukum harus telah memiliki akun pada e-court
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas meja e-court <ul style="list-style-type: none"> - Mendaftarkan/aktivasi/membuat akun pengguna lain pada e-court : ± 5 menit - Memverifikasi kelengkapan hardcopy dan softcopy berkas : ± 10 menit - Input kuasa hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-court : ± 5 menit - Generate user/akun untuk pihak intervensi (jika tanpa kuasa hukum) : ± 5 menit
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 25 menit
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara
6. Produk Pelayanan	:	Pihak intervensi terdaftar pada e-court
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900; 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010 7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901 8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com

3. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN E-LITIGATION DAN PEMBUATAN AKUN TERGUGAT PADA E-COURT

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi pengajuan upaya hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik
----------------	--

		<p>Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik</p> <p>17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</p> <p>18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>20. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019</p> <p>2. Data/identitas pihak tergugat, dan kausa hukum (jika memakai kuasa hukum) . kuasa hukum harus telah memiliki akun pada e-court</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Petugas meja e-court</p> <ul style="list-style-type: none"> - Input kuasa hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-court : ± 5 menit - Generate user/akun untuk pihak intervensi (jika tanpa kuasa hukum) : ± 5 menit
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 10 menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Pihak tergugaat e-littigation terdaftar pada e-court
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi – LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) - http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon BAWAS : (021) 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon PT Palembang (0711) 352 900;</p> <p>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Pangkalan Balai (0711) 5252 010</p> <p>7. Melalui nomor WA : 0822-1000-9901</p> <p>8. Melalui email : pn.pangkalanbalai@gmail.com</p>



KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI, 7

FITRI AGUSTINA