

**STANDAR PELAYANAN  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**





**STANDAR PELAYANAN  
DI  
PTSP PERDATA**

# STANDAR PELAYANAN DI PTSP PERDATA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Standar Pelayanan Gugatan / Gugatan Sederhana / Perlawanan / Bantahan / Intervensi

Dasar Hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No.32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
- e. PERMA No 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist.</li> <li>2. Data/identitas para pihak.</li> <li>3. Panjar Biaya.</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ±20 menit.</li> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Meja 1/Panmud Perdata :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan panjar biaya ±10 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Meja 1/Kasir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ±5 menit.</li> <li>- Membuat SKUM ±5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku-buku jurnal keuangan dan kas bantu ±15 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Meja 2 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ±30 menit.</li> <li>- Tandatangan Penetapan Majelis, PP dan JSP ±30 menit.</li> <li>- Distribusikan ke Majelis ±5 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Majelis Hakim :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sidang perkara Perdata 5 Bulan, (khusus GS : 25 hari kerja).</li> </ul> </li> <li>6. Meja 2 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus, ±30 menit.</li> <li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk ±10 menit.</li> <li>- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ±15 menit.</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	±5 Bulan (khusus Gugatan Sederhana : 25 hari kerja).
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	:	Putusan.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS.</li> <li>2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> </ol>

3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523  
 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

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

Dasar hukum:

- a. HIR
- b. SK KMA No.32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. SK KMA No.214/KMA/SK/XII/ 2014 ttg Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
- e. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist.</li> <li>2. Data/identitas para pihak.</li> <li>3. Panjar Biaya.</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ±20 menit.</li> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Meja 1/Panmud Perdata :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan panjar biaya ±10 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Meja 1/Kasir :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ±5 menit.</li> <li>- Membuat SKUM ±5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku-buku jurnal keuangan dan kas bantu ±15 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Meja 3 :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ±30 menit.</li> <li>- Membuat akta penerima memori banding, kasasi / peninjauan kembali ±10 menit</li> <li>- Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ±15 menit.</li> <li>- Membuat akta penerima kontra memori banding, kasasi / peninjauan kembali ±10 menit.</li> <li>- Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ±15 menit.</li> <li>- Menyusun dan membuat surat pengantar pengirim berkas banding ±30 menit.</li> <li>- Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ±30 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Panmud Perdata :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ±15 menit.</li> </ul> </li> <li>6. Pengiriman berkas banding :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banding 30 hari, kasasi/ peninjauan kembali 65 hari.</li> </ul> </li> <li>7. Meja 3 :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus, ± 30 menit.</li> <li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit.</li> <li>- Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Banding 30 hari, kasasi / peninjauan kembali 65 hari.
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	:	Berkas upaya hokum terkirim.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS.</li> <li>2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523</li> <li>4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Permohonan

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No.32 /KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No.26 /KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. SEMA No.2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist. 2. Data/identitas para pihak. 3. Panjar Biaya.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ±10 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit. 2. Meja 1/Panmud Perdata : - Perhitungan panjar biaya ±5 menit. 3. Meja 1/Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ±5 menit. - Membuat SKUM ±5 menit. - Mencatat dalam buku-buku jurnal keuangan dan kas bantu ±15 menit. 4. Meja 2 : - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ±30 menit. - Tandatangani Penetapan Majelis, PP dan JSP ±10 menit. - Distribusikan ke Majelis ±5 menit. 5. Majelis Hakim : - Sidang perkara Perdata 1 Bulan 6. Meja 2 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus, ±10 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk ±10 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ±15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	±1 Bulan
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	:	Penetapan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

4. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No.32 /KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No.26/ KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. SEMA No.4 Tahun 2004 tentang Hasil Pleno Kamar MA
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist.</li> <li>2. Data/identitas para pihak.</li> <li>3. Panjar biaya.</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas <math>\pm 10</math> menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat resume berkas eksekusi <math>\pm 15</math> menit.</li> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume <math>\pm 30</math> menit.</li> </ul> </li> <li>3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume <math>\pm 60</math> menit.</li> </ul> </li> <li>4. Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume <math>\pm 60</math> menit.</li> </ul> </li> <li>5. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung panjar biaya perkara <math>\pm 10</math> menit.</li> </ul> </li> <li>6. PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank <math>\pm 5</math> menit.</li> </ul> </li> <li>7. Meja 1/Kasir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP <math>\pm 5</math> menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku-buku jurnal keuangan dan kas bantu <math>\pm 15</math> menit.</li> </ul> </li> <li>8. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data ke dalam SIPP <math>\pm 15</math> menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk <math>\pm 15</math> menit.</li> <li>- Membuat draft penetapan aanmaning <math>\pm 30</math> menit.</li> <li>- Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran <math>\pm 30</math> menit.</li> <li>- Penunjukkan JP/JSP <math>\pm 10</math> menit.</li> </ul> </li> <li>9. JSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemanggilan aanmaning <math>\pm 120</math> menit.</li> </ul> </li> <li>10. Ketua dan Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan aanmaning <math>\pm 30</math> menit.</li> <li>- Pembuatan berita acara aanmaning <math>\pm 30</math> menit.</li> </ul> </li> <li>11. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat draft penetapan pengosongan <math>\pm 30</math> menit.</li> </ul> </li> <li>12. Jurusita : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan pengosongan <math>\pm 300</math> menit.</li> <li>- Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN <math>\pm 60</math> menit.</li> </ul> </li> <li>13. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register <math>\pm 15</math> menit.</li> <li>- Mengarsipkan ke Panmud Hukum <math>\pm 15</math> menit.</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	$\pm 16$ jam
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	:	Pelaksanaan Eksekusi Riil.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS.</li> <li>2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523</li> <li>4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778</li> </ol>

5. Standar Pelayanan Permohonan Konsignasi

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No.32/KMA/SK/IV/2006 ttg Pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. PERMA No.3 tahun 2016 ttg Tata cara pengajuan keberatan dan penitipan ganti rugi ke PN
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist.</li> <li>2. Data/identitas para pihak.</li> <li>3. Panjar Biaya.</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ±10 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Perdata :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat resume berkas konsignasi ±15 menit.</li> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ±30 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Panitera :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ±60 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume ±60 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Panmud Perdata :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung panjar biaya perkara ±10 menit.</li> </ul> </li> <li>6. PTSP :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan slip setoran dan membuat SKUM ±5 menit.</li> </ul> </li> <li>7. Meja 1/ Kasir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara di SIPP ±5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku-buku jurnal keuangan dan kas bantu ±15 menit.</li> </ul> </li> <li>8. Meja 2 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data ke dalam SIPP ±15 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ±15 menit.</li> <li>- Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ±30 menit.</li> <li>- Penunjukkan JS/JSP ±10 menit.</li> </ul> </li> <li>9. Panmud Perdata :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat perintah penetapan penawaran pembayaran ±30 menit.</li> </ul> </li> <li>10. Jurusita/Jurusita Pengganti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penawaran kepada Termohon dengan dibuatkan berita acara ±120 menit.</li> </ul> </li> <li>11. Panitera :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan kepada panitera tentang diterima tidaknya penawaran ±10 menit.</li> </ul> </li> <li>12. Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil pemohon dan Termohon ±30 menit.</li> <li>- Persidangan pemeriksaan konsignasi ±60 menit.</li> <li>- Pelaksanaan penitipan konsignasi sesuai penetapan.</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	±9 jam
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	:	Penetapan konsignasi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS.

2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00
3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523
4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

6. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran dan Hak Tanggungan

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No.32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Menteri Keuangan RI No.27 PMK.06/2016 ttg Petunjuk Pelaksanaan Lelang
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist.</li> <li>2. Data/identitas para pihak.</li> <li>3. Panjar Biaya.</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ±10 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat resume berkas eksekusi ±15 menit.</li> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ±30 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ±60 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume ±60 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung panjar biaya perkara ±10 menit.</li> </ul> </li> <li>6. PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit.</li> </ul> </li> <li>7. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara di SIPP ±5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku-buku jurnal keuangan dan kas bantu ±15 menit.</li> </ul> </li> <li>8. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data ke dalam SIPP ±15 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ±15 menit.</li> <li>- Membuat draft penetapan aanmaning ±30 menit.</li> <li>- Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ±30 menit.</li> <li>- Penunjukkan JS/JSP ±10 menit.</li> </ul> </li> <li>9. JSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemanggilan aanmaning ±120 menit.</li> </ul> </li> <li>10. Ketua dan Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan aanmaning ±30 menit.</li> <li>- Pembuatan berita acara aanmaning ±30 menit.</li> </ul> </li> <li>11. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat draft penetapan sita eksekusi ±60 menit.</li> </ul> </li> <li>12. KPN &amp; Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan membubuhi paraf dan tandatangan penetapan sita ±120 menit.</li> </ul> </li> </ol>

	<p>13. Jurusita :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan sita eksekusi ±8 jam.</li> </ul> <p>14. Panmud Perdata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat penetapan lelang ±60 menit.</li> </ul> <p>15. KPN &amp; Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang ±90 menit.</li> </ul> <p>16. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep harga limit ±30 menit.</li> </ul> <p>17. KPN &amp; Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan menandatangani konsep harga limit ±45 menit.</li> </ul> <p>18. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengiriman bekas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL ±120 menit.</li> <li>- Pengumuman jadwal lelang di media massa ±30 hari.</li> <li>- Pelaksanaan lelang dan risalah lelang ± 120 menit.</li> <li>- Penyerahan hasil lelang kepada pemohon lelang ±60 menit.</li> </ul> <p>19. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan ±15 menit.</li> <li>- Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ±30 menit.</li> <li>- Menyerah berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan ±15 menit.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 23 jam
4. Biaya / Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk	: Penetapan eksekusi
6. Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Aplikasi SIWAS.</li> <li>2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523</li> <li>4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN  
DI  
PTSP E-COURT**

# STANDAR PELAYANAN DI PTSP e-Court PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

## 1. Standar Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Ulang Akun Pengguna Lain

Dasar hukum :

- a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Adminitrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
- b. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
- c. SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas calon pengguna lain
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas Meja e-Court : - Mendaftarkan /aktivasi/membuat Akun pengguna lain pada e-Court ±15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 15 menit
4. Biaya / Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Akun Pengguna Lain
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

## 2. Standar Pelayanan Pendaftaran Pihak Intervensi e-Court

Dasar hukum :

- a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
  - b. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
  - c. SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak intervensi, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-court.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas Meja e-Court : - Mendaftarkan /aktivasi/membuat Akun pengguna lain pada e-Court ±15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 15 menit
4. Biaya / Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Akun Pengguna Lain
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

3. Standar Pelayanan Persetujuan e-Litigation dan Pembuatan Akun Tergugat Pada e-Court

Dasar hukum :

- a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
- b. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
- c. SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak tergugat, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-court
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas Meja e-Court : - Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-court ±5 menit - Generate user /akun untuk pihak tergugat (jika tanpa kuasa hukum) ±5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 10 menit
4. Biaya / Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Pihak Tergugat e-Litigation terdaftar pada e-court
6. Pengelolaan Pengaduan	:	5. Melalui aplikasi SIWAS. 6. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 7. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 8. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778



**STANDAR PELAYANAN  
DI  
PTSP UMUM**

## STANDAR PELAYANAN DI PTSP UMUM

# PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

### 1. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk

Dasar hukum :

- a. SK KMA No.26 /KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- b. Peraturan-peraturan lain terkait

1. Persyaratan	:	1. Surat Masuk
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP ± 2 Menit Surat diterima</li> </ul> </li> <li>2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk di aplikasi PTSP               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Umum Keuangan ± 3 menit surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP</li> </ul> </li> <li>3. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua/Wakil ± 1 menit Berkas Surat sampai ke ketua</li> </ul> </li> <li>4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera dan Sekretaris melalui aplikasi PTSP               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua/Wakil ± 3 menit Surat Telah Disposisi</li> </ul> </li> <li>5. Membaca surat dan disposisi ke Panmud/Kasub atau user PTSP lainnya               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panitera / Sekretaris ±2 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat</li> </ul> </li> <li>6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panmud / Kasub ke staf ± 2 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi</li> </ul> </li> <li>7. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panmud / Kasub ke staf ± 1 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi</li> </ul> </li> <li>8. Mengambil surat pada bagian Umum dan Keuangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf ± 5 Menit Data berkas surat yang akan diambil</li> </ul> </li> <li>9. Mendisbusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan ke bagian Masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdistribusi</li> </ul> </li> <li>10. Menerima Surat masuk               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panmud / Kasub 5 Menit Surat diterima oleh Bagian yang Berkepentingan</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 hari
4. Biaya / Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Pihak Tergugat e-Litigation terdaftar pada e-court
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS.</li> <li>2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523</li> <li>4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778</li> </ol>

## 2. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Keluar

Dasar hukum :

- a. Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- b. Pola Klasifikasi surat MA-RI ( Buku I )
- c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
- d. PerMenPan dan RB RI nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata naskah dinas Instansi Pemerintah.
- e. Surat Dirjen Badilum No 1127/DJU/HM02.3/11/2017

1. Persyaratan	: 1. Surat Keluar 2. ATK 3. Agenda surat keluar 4. Komputer 5. Internet dan aplikasi PTSP 6. Stempel 7. Buku ekspedisi eksternal 8. Buku tanda terima uang 9. print out bukti pembayaran
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima surat dari bagian Pidana, Perdata, Hukum, Kepegawaian, Umum dan Keuangan, Perencanaan TI dan Pelaporan - Petugas PTSP ± 10 Menit diterimanya surat keluar 2. Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, mengentri register surat keluar pada aplikasi PTSP dan memberi nomor serta cap pada surat keluar - Petugas PTSP ± 30 Menit Tercatatnya surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, teregisternya surat keluar pada aplikasi PTSP dan penomoran serta cap pada surat keluar 3. Mengelompokan surat apakah pengirimannya melalui jasa POS atau dikirm ke alamat masing-masing instansi yang dituju - Petugas PTSP ± 15 menit Dikelompokannya surat berdasarkan ekspedisi dalam kota atau luar kota (POS) 4. Jika surat diantar langsung diagendakan ke dalam buku ekspedisi - Petugas PTSP ± 15 menit Tercatatnya surat ke dalam buku ekspedisi dan diterimanya surat 5. Jika surat dikirim melalui Jasa Kantor Pos diagendakan kedalam buku ekspedisi dan Membuat rincian biaya pengiriman surat keluar - Petugas PTSP ± 15 menit Tercatatnya surat ke dalam buku ekspedisi dan adanya perincian biaya pengiriman 6. Memeriksa atau meneliti rincian biaya pengiriman surat keluar - Kasubbag Umum dan Keuangan ± 1 Jam Ditandatangani dan diketahuinya rincian biaya surat kelua oleh Kasub Bag Umum dan Keuangan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Mengajukan persetujuan biaya pengiriman (kelompok surat POS) <ul style="list-style-type: none"> <li>- PPK ± 1 Jam Disetujuinya oleh PPK rincian biaya pengiriman surat keluar</li> </ul> </li> <li>8. Mengeluarkan biaya Pengiriman <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendahara ± 15 Menit Dikeluarkannya biaya Pengiriman</li> </ul> </li> <li>9. Mengirim surat keluar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Umum Keuangan ± 3 Jam Diterimanya surat dan ditanda tangani serta dicapnya buku ekspedisi oleh petugas kantor pos</li> </ul> </li> <li>10. Menyerahkan bukti print out pembayaran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendahara ±10 Menit Diterimanya print out bukti pengiriman (resi) oleh bendahara</li> </ul> </li> <li>11. Mengarsipkan surat keluar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP ± 15 menit diarsipkannya surat keluar</li> </ul> </li> </ul>
3. Jangka Penyelesaian	Waktu	: 3 hari
4. Biaya / Tarif		: - (tidak dipungut biaya)
5. Produk		: -
6. Pengelolaan Pengaduan		: <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Melalui aplikasi SIWAS.</li> <li>6. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>7. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523</li> <li>8. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN  
DI  
PTSP PIDANA**

# STANDAR PELAYANAN DI PTSP PIDANA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

## 1. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa (Dewasa) / Anak

Dasar hukum :

Perkara Pidana Biasa (Dewasa) :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

Perkara Pidana Anak:

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun
- d. Perma No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Anak
- e. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- f. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- g. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	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. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit. 4. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2 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 2 Th. 2014). 9. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik, JPU, Terdakwa. 10. dan Lapas ± 120 Menit (Petikkan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan). 11. Memeriksa berkas perkara yang minutasi ± 20 menit. 12. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 13. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Perkara Pidana Biasa Dewasa : ± 5 bulan Perkara Pidana Anak : ± 25 hari
4. Biaya / Tarif	:	(tidak dipungut biaya, Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Putusan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Perpanjangan Penahanan Penyidik (Kepolisian / Jaksa) ke KPN atau JPU ke KPN

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- d. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	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 ke Panitera ± 10 menit. 7. Penyerahan Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 2 menit. 8. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja
4. Biaya / Tarif	:	(tidak dipungut biaya, Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Penetapan perpanjangan penahanan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

### 3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding / Kasasi

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

Kasasi :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang penyelesaian Perkara
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan Banding / Kasasi ± 10 menit.</li> <li>2. Membuat Akta Pernyataan Banding / Kasasi ke panitera ± 10 menit.</li> <li>3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit.</li> <li>4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding / Kasasi ke panitera ± 10 menit.</li> <li>5. Menginput data permohonan Banding / Kasasi ± 15 menit.</li> <li>6. Membuat laporan Banding / Kasasi ± 30 menit.</li> <li>7. Menanda tangani laporan Banding / Kasasi ke KPN ± 5 menit.</li> <li>8. Mengirim laporan Banding / Kasasi ± 30 menit.</li> <li>9. Pemberitahuan pernyataan Banding / Kasasi ± 60 menit.</li> <li>10. Menginput pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di register banding / kasasi ± 10 menit.</li> <li>11. Menerima Memori/ Kontra Banding/ Kasasi ±5 menit.</li> <li>12. Membuat akta penerimaan memori banding / kasasi ± 20 menit.</li> <li>13. Mencatat permohonan banding / kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 5 menit</li> <li>14. Membuat akta penerima kontra memori banding / kasasi</li> </ol>

		<p>± 10 menit.</p> <p>15. Penandatanganan akta penerima kontra memori banding / kasasi ke panitera ± 10 menit.</p> <p>16. Menginput penerima kontra memori banding / kasasi ke SIPP dan di catat ke register banding / kasasi ± 10 menit</p> <p>17. Pemberitahuan dan penyerahan pernyataan kontra memori banding / kasasi serta relas pemberitahuan ± 15 menit.</p> <p>18. Pencatatan dalam register banding / kasasi ± 10 menit.</p> <p>19. Mempelajari berkas banding / kasasi ± 15 menit.</p> <p>20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengirim 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> <p>23. Waktu pengiriman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banding 14 hari</li> <li>- Kasasi 30 hari</li> </ul> <p>24. Menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register ± 60 menit.</p> <p>25. Arsip berkas perkara banding / kasasi di arsip aktif ± 10 menit.</p>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu pengiriman Banding 14 hari Kasasi 30 hari
4. Biaya / Tarif	:	(tidak dipungut biaya, Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS.</li> <li>2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523</li> <li>4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778</li> </ol>

4. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang penyelesaian Perkara
- c. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adiminstrasi Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan dan memori PK pidana ± 10 menit. 2. Membuat Akta Penetapan PK pidana ± 10 menit. 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit. 4. Menanda tangani Akta Pernyataan PK ke Panitera ± 10 menit. 5. Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit. 6. Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 30 menit. 7. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit. 8. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register PK ± 10 menit. 9. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 10. Pemanggilan para pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit. 11. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit. 12. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit. 13. Menyusun dan membuat surat pengantar pengirim berkas PK ke MA ± 30 menit 14. Penandatanganan surat pengantar pengirim berkas PK ke MA ± 30 menit. 15. Menginput surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit. 16. Mengirim berkas PK ± 60 menit 17. Arsip berkas perkara PK di arsip aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu pengiriman : 30 hari setelah pemeriksaan sidang selesai
4. Biaya / Tarif	:	(tidak dipungut biaya, Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	5. Melalui aplikasi SIWAS. 6. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00

- |  |   |
|--|---|
|  | 7. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 |
|  | 8. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778 |

5. Penyitaan/Penggeledahan :

Penyitaan :

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan
- c. Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- d. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

Penggeledahan :

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
- c. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- d. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Menginput data perkara ke PTSP ± 15 menit. 3. Mengoreksi dan paraf penetapan persetujuan penyitaan / penggeledahan ke Panmud ± 10 menit. 4. Mengoreksi dan paraf penetapan persetujuan penyitaan / penggeledahan 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.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja
4. Biaya / Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

## 6. Standar Pelayanan Surat Izin Besuk Tahanan

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum
- c. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHP
- e. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adminsitration Peradilan
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Peradilan
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- h. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima Surat Permohonan Izin Besuk dari Pemohon ± 1 menit. 2. Membuat Surat Izin Besuk ± 5 menit. 3. Mengoreksi dan Paraf ke Panmud ± 5 menit. 4. Penandatanganan penetapan Diversi ke Hakim ± 5 menit. 5. Menyerahkan penetapan izin besuk ke Pemohon ± 5 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 15 menit
4. Biaya / Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Surat Izin Besuk Tahanan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

7. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Praperadilan

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 15 menit. 2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke buku Register ± 20 menit. 3. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 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 Minutasi dari PP ±15 menit 10. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit 11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 hari kerja sejak sidang pertama
4. Biaya / Tarif	:	- (tidak dipungut biaya, Menggunakan Anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Putusan Praperadilan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

## 8. Standar Pelayanan Permohonan Grasi

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Grasi
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang penyelesaian Perkara
- d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	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 ± 20 menit. 7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengirimam Berkas Grasi ± 30 menit. 8. Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 30 menit. 9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit 10. Menginput surat pengantar pengirim berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 menit 11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu Pengiriman : 30 hari
4. Biaya / Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Permohonan Grasi Terkirim
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

9. Standar Pelayanan Perkara Pidana Lalu Lintas

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ
- b. Perma no 12 tentang Tata cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- f. Kesepakatan bersama antara Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri Bengkalis

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Penerimaan Berkas ± 5 menit. 2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5 menit. 3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 menit. 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 Perkar tilangan ± 5 menit 11. Pengarsipan ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya / Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

10. Standar Pelayanan Perkara Pidana Cepat (Tipiring)

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Perma Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang penyelesaian Perkara
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Penerimaan dan Memeriksa Berkas Perkara dari Penyidik ± 10 menit. 2. Menyerahkan berkas perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit. 3. Penunjukan Hakim ± 20 menit. 4. Penunjukan PP ± 20 menit. 5. Penyerahan berkas ke Hakim ± 5 menit. 6. Proses Persidangan ± 120 menit. 7. Input data SIPP dan Pernomoraran 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 Minutasi berkas perkara ± 60 menit 10. Menyerahkan berkas minutasi ± 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 minutasi di SIPP dan di catat dalam register manual ± 10 menit 14. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya / Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Putusan perkara pidana cepat / tipiring
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

## 11. Standar Pelayanan Perkara Penetapan Diversi

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun
- c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- d. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	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 ± 20 menit. 7. Mencatat Penetapan DIVERSI ± 10 menit. 8. Penyerahan Penetapan ke Pemohon ± 2 menit. 9. Penyimpanan Arsip Penetapan Diversi ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Penyidik : 1 sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan. Penuntut Umum : 1 sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan.
4. Biaya / Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Diversi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778



**STANDAR PELAYANAN**  
**DI**  
**PTSP HUKUM**

# STANDAR PELAYANAN DI PTSP HUKUM

## PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS II

### 1. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Hirzeini Inland Reglement (HIR) / Rechtreglementvoor de Buitengeweste (RBG)
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya
- e. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus
- g. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus
- a. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Asli</li> <li>2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 2)</li> <li>3. Foto Copy Akta KTA</li> <li>4. Foto Copy Berita Acara Sumpah</li> <li>5. Foto Copy KTP</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Hukum :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit.</li> <li>- Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Hukum :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit</li> </ul> </li> <li>3. Panitera :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanda tangani pendaftaran Surat Kuasa (Panitera) ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Petugas PTSP               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBPN kepada bendahara ± 5 menit;</li> <li>- Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Penyelesaian Waktu	:	± 30 (tiga puluh) menit
4. Biaya / Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS.</li> <li>2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523</li> <li>4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778</li> </ol>

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus / Insidental

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Hirzeini Inland Reglement (HIR) / Rechtreglementvoor de Buitengeweste (RBG)
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya
- e. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus
- g. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP Pemberi / Penerima Kuasa</li> <li>2. Foto Copy KK</li> <li>3. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran / Akta Perkawinan</li> <li>4. Surat Kuasa Asli</li> <li>5. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa Setempat</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas <math>\pm</math> 5 menit.</li> <li>- Membuat konsep surat izin kuasa insidental <math>\pm</math> 15 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa surat izin kuasa insidental <math>\pm</math> 5 menit</li> </ul> </li> <li>3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa surat izin kuasa insidental dan memberi paraf <math>\pm</math> 5 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanda tangani surat izin kuasa insidental <math>\pm</math> 5 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Petugas PTSP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan surat izin insidental kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNPB kepada bendahara <math>\pm</math> 5 menit;</li> <li>- Mengarsipkan berkas permohonan <math>\pm</math> 5 menit</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	$\pm$ 45 (empat puluh lima) menit
4. Biaya / Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Kuasa Insidental terdaftar di Pengadilan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS.</li> <li>2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523</li> <li>4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778</li> </ol>

3. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- d. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- e. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan
- f. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
- g. SK Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang PEMBERLAKUAN APLIKASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PLUS (PTSP+) DAN SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK (ERATERANG) DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP</li> <li>2. Foto Copy KK</li> <li>3. Foto Copy Ijazah Terakhir Legalisir</li> <li>4. Foto Copy Sertifikat PKPA (Bagi Calon Advokat)</li> <li>5. Foto Copy Berwarna : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Persyaratan Advokat / Bawaslu Foto 4x6 (2 Foto)</li> <li>- Untuk Persyaratan Calon Legislatif 4x6 (4 Foto)</li> <li>- Untuk Persyaratan Walikota 4x6 (6 Foto)</li> </ul> </li> <li>6. Foto Copy SKCK Legalisir</li> <li>7. Alamat email</li> <li>8. Surat permohonan dari eraterang, materai 6.000</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit.</li> <li>- Mencetak / print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit</li> </ul> </li> <li>3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Petugas PTSP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNBPN kepada bendahara ± 5 menit;</li> <li>- Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 40 menit
4. Biaya / Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Keterangan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS.</li> <li>2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523</li> <li>4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778</li> </ol>

4. Standar Pelayanan Permohonan Legalisasi surat akta di bawah tangan (waarmeking)

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- d. Buku II MARI Tentang pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- e. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan Dan Diketahui Oleh Kecamatan</li> <li>3. Surat / Akta Kematian</li> <li>4. Surat Kuasa Dari Para Ahli Waris kepada pemohon</li> <li>5. KTP + KK Ahli Waris</li> <li>6. Surat Nikah</li> <li>7. Buku Tabungan / Surat Berharga No 1 s/d No 7 difotocopy 1x dan masing-masing di-NASEGEL kan pada Kantor Pos Besar Bengkalis</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat permohonan waarmeking dan meneliti kelengkapan surat permohonan waarmeking ± 10 menit.</li> <li>- Membuat catatan / penetapan waarmeking ± 20 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan membubuhi paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit</li> </ul> </li> <li>3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan membubuhi paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanda tangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 30 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Petugas PTSP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking ± 5 menit;</li> <li>- Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBPN kepada bendahara ± 5 menit</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	90 menit
4. Biaya / Tarif	:	PNBNP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Akta di bawah tangan / waarmeking yang terdaftar
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS.</li> <li>2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523</li> <li>4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778</li> </ol>

The background of the slide is a light green color. In the upper right corner, there is a close-up photograph of a single leaf with two water droplets on its surface. In the lower left corner, there are several concentric ripples from water droplets hitting a surface. The text is centered in the middle of the slide.

**STANDAR PELAYANAN  
DI PTSP  
INFORMASI/PENGADUAN**

# STANDAR PELAYANAN DI PTSP INFORMASI/PENGADUAN PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS II

## 1. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
- c. Perma Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya
- d. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- e. SK KMA No. 26 /KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. SK KMA Nomor 144 tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
- g. Buku IV tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

<p>1. Persyaratan</p>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pelapor,</li> <li>b. Identitas terlapor jelas,</li> <li>c. Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara.</li> <li>d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan pelapor, dan</li> <li>e. Petugas meja pengaduan memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen pengaduan. Dokumen asli pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan.</li> </ol> </li> <li>2. Dalam hal pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pelapor;</li> <li>b. Identitas terlapor jelas;</li> <li>c. Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;</li> <li>d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan, misalnya</li> </ol> </li> </ol>
-----------------------	---	--

		<p>bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan pelaporan.</p> <p>e. Meskipun pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi pengaduan logis dan memadai, pengaduan dapat ditindaklanjuti.</p>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<p>a. PTSP Informasi dan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pengaduan tertulis /eletronik menghadap langsung dan meregister pengaduan ± 15 menit.</li> </ul> <p>b. Panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat pengaduan dari meja informasi dan pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit</li> </ul> <p>c. Ketua :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan ± 10 menit.</li> </ul> <p>d. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit</li> </ul> <p>e. Panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit</li> <li>- Memberikan nomor PIN kepada pengadu ± 10 menit</li> <li>- Mengarsipkan berkas permohonan ± 10 menit</li> </ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 90 (tiga puluh) menit
4. Biaya / Tarif	:	
5. Produk	:	Bukti Pengaduan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS.</li> <li>2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523</li> <li>4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778</li> </ol>

## 2. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
- c. Perma Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya
- d. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- e. SK KMA No. 26 /KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. SK KMA Nomor 144 tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
- g. Buku IV tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

1. Persyaratan	:	a. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu. b. Keperluan/tujuan harus jelas. c. Meninggalkan tanda pengenal. d. Mengenakan ID Card tamu yang diberikan petugas PTSP.
2. Mekanisme dan Prosedure	:	a. Mengucapkan salam kepada setiap tamu yang datang serta bersikap ramah/sopan. b. Petugas menanyakan keperluan pada tamu dan mohon supaya mengisi buku tamu. c. Mengarahkan dan memberikan informasi yang benar kepada tamu. d. Setelah mengisi buku tamu, tamu harus menyerahkan tanda pengenal. e. Setelah tamu menyerahkan tanda pengenal, petugas menyerahkan ID Card kepada tamu.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. Biaya / Tarif	:	Nihil
5. Produk	:	Pelayanan pada tamu
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telpon PT Pekanbaru : (0761) 21523 4. Melalui Nomor Telpon PN Bengkalis : 085271556778

