

**STANDAR PELAYANAN
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**





STANDAR PELAYANAN DI PTSP PERDATA

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA
PERDATA (Gugatan / Gugatan Sederhana /
Perlawanan / Bantahan / Intervensi)
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist. 2. Data/identitas para pihak. 3. Panjar Biaya.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ±20 menit. 2. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit. 3. Perhitungan panjar biaya ±10 menit. 4. Menginput data perkara ke SIPP ±5 menit. 5. Membuat SKUM ±5 menit. 6. Mencatat dalam buku-buku jurnal keuangan dan kas bantu ±15 menit. 7. Dari meja 2, menginput data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. 8. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ±30 menit. 9. Tandatangan Penetapan Majelis, PP dan JSP ±30 menit. 10. Distribusikan ke Majelis ±5 menit. 11. Proses persidangan perkara Perdata 5 Bulan, (khusus Gugatan Sederhana : 25 hari kerja). 12. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus, ±30 menit. 13. Mencatat amar putusan ke buku register induk ±10 menit. 14. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ±15 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Perkara perdata: ±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 berlansung lama.
5. Produk Pelayanan	:	Putusan.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANIDING / KASASI / PENINJAUAN KEMBALI PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist. 2. Data/identitas para pihak. 3. Panjar Biaya.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ±20 menit. 2. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit. 3. Meja 1/Panmud Perdata melakukan perhitungan panjar biaya ±10 menit. 4. Meja 1/Kasir menginput data perkara ke SIPP ±5 menit. 5. Kasir membuat SKUM ±5 menit. 6. Kasir mencatat dalam buku-buku jurnal keuangan dan kas bantu ±15 menit. 7. Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. 8. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ±30 menit. 9. Membuat akta penerima memori banding, kasasi / peninjauan kembali ±10 menit 10. Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ±15 menit. 11. Membuat akta penerima kontra memori banding, kasasi / peninjauan kembali ±10 menit. 12. Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ±15 menit. 13. Menyusun dan membuat surat pengantar pengirim berkas banding ±30 menit. 14. Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ±30 menit. 15. Panmud Perdata menunjuk JS/JSP melalui SIPP ±15 menit. 16. Pengiriman berkas banding : 30 hari, kasasi/ peninjauan kembali : 65 hari. 17. Meja 3 : Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus, ± 30 menit. 18. Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit. 19. Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	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 Pelayanan	:	Berkas upaya hukum terkirim
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist. 2. Data/identitas para pihak. 3. Panjar Biaya.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 3. Meja 1/Panmud Perdata melakukan perhitungan panjar biaya ± 5 menit. 4. Meja 1/Kasir menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. 5. Kasir membuat SKUM ± 5 menit. 6. Kasir mencatat dalam buku-buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 7. Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. 8. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 30 menit. 9. Tandatangan Penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit. 10. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 11. Proses persidangan perkara Perdata 1 Bulan 12. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus, ± 10 menit. 13. Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit. 14. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	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 Pelayanan	:	Penetapan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist. 2. Data/identitas para pihak. 3. Panjar biaya.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ±10 menit. 2. Panmud Perdata membuat resume berkas eksekusi ±15 menit. 3. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ±30 menit. 4. Panitera menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ±60 menit. 5. Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume ±60 menit. 6. Panmud Perdata menghitung panjar biaya perkara ±10 menit. 7. PTSP memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit. 8. Meja 1/Kasir menginput data perkara ke SIPP ±5 menit dan mencatat dalam buku-buku jurnal keuangan dan kas bantu ±15 menit. 9. Meja 2 menginput data ke dalam SIPP ±15 menit. 10. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ±15 menit. 11. Membuat draft penetapan aanmaning ±30 menit. 12. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ±30 menit. 13. Penunjukkan JP/JSP ±10 menit. 14. JSP melakukan pemanggilan aanmaning ±120 menit. 15. Ketua dan Panitera melakukan aanmaning ±30 menit. 16. Pembuatan berita acara aanmaning ±30 menit. 17. Meja 2 membuat draft penetapan pengosongan ±30 menit. 18. Jurusita melaksanakan pengosongan ±300 menit dan mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ±60 menit. 19. Meja 2 menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ±15 menit. 20. Mengarsipkan ke Panmud Hukum ±15 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian selama ±16 jam
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk Pelayanan	:	Pelaksanaan Eksekusi Riil.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONSIGNASI PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist. 2. Data/identitas para pihak. 3. Panjar Biaya.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Perdata menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ±10 menit. 2. Panmud Perdata membuat resume berkas konsignasi ±15 menit dan menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ±30 menit. 3. Panitera menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ±60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume ±60 menit. 5. Panmud Perdata menghitung panjar biaya perkara ±10 menit. 6. PTSP memberikan slip setoran dan membuat SKUM ±5 menit. 7. Meja 1/ Kasir menginput data perkara di SIPP ±5 menit dan mencatat dalam buku-buku jurnal keuangan dan kas bantu ±15 menit. 8. Meja 2 input data ke dalam SIPP ±15 menit. 9. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ±15 menit. 10. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ±30 menit. 11. Penunjukkan JS/JSP ±10 menit. 12. Panmud Perdata membuat perintah penetapan penawaran pembayaran ±30 menit. 13. Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan penawaran kepada Termohon dengan dibuatkan berita acara ±120 menit. 14. Panitera melaporkan kepada panitera tentang diterima tidaknya penawaran ±10 menit. 15. Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis membuat penetapan hari sidang untuk memanggil pemohon dan Termohon ±30 menit. 16. Persidangan pemeriksaan konsignasi ±60 menit. 17. Pelaksanaan penitipan konsignasi sesuai penetapan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian selama ±9 jam
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan konsignasi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN DAN HAK TANGGUNGAN PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist. 2. Data/identitas para pihak. 3. Panjar Biaya.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit. 3. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 4. Panitera menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 6. Panmud Perdata menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 7. PTSP memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 8. Meja 1/ Kasir menginput data perkara di SIPP ± 5 menit dan mencatat dalam buku-buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 9. Meja 2 input data ke dalam SIPP ± 15 menit, mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. 10. Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit. 11. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. 12. Penunjukkan JS/JSP ± 10 menit. 13. JSP melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit. 14. Ketua dan Panitera melakukan aanmaning ± 30 menit. 15. Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. 16. Panmud Perdata membuat draft penetapan sita eksekusi ± 60 menit. 17. KPN & Panitera memeriksa dan membubuhi paraf dan tandatangan penetapan sita ± 120 menit. 18. Jurusita melaksanakan sita eksekusi ± 8 jam. 19. Panmud Perdata membuat penetapan lelang ± 60 menit. 20. KPN & Panitera memeriksa dan menandatangani penetapan lelang ± 90 menit. 21. Panmud Perdata membuat konsep harga limit ± 30 menit. 22. KPN & Panitera meneliti dan menandatangani konsep harga limit ± 45 menit. 23. Pengiriman bekas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL ± 120 menit. 24. Pengumuman jadwal lelang di media massa ± 30 hari. 25. Pelaksanaan lelang dan risalah lelang ± 120 menit. 26. Penyerahan hasil lelang kepada pemohon lelang ± 60

		menit. 27. Meja 2 menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan ± 15 menit. 28. Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 30 menit. 29. Menyerah berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan ± 15 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan		Waktu Penyelesaian selama ± 23 jam
4. Biaya / Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan eksekusi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id



STANDAR PELAYANAN DI PTSP E-COURT

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN DAN AKTIVASI ULANG AKUN PENGGUNA LAIN PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

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. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas Meja e-Court mendaftarkan /aktivasi/membuat Akun pengguna lain pada e-Court ±15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu Penyelesaian ± 15 menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akun Pengguna Lain
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PIHAK INTERVENSI e-Court PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

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. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas Meja e-Court mendaftarkan /aktivasi/membuat Akun pengguna lain pada e-Court ±15 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian selama ± 15 menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akun Pengguna Lain
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN e-LITIGATION DAN PEMBUATAN AKUN TERGUGAT PADA e-COURT PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS

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. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas Meja e-Court input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-court ±5 menit. 2. Generate user /akun untuk pihak tergugat (jika tanpa kuasa hukum) ±5 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian selama ± 10 menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Pihak Tergugat e-Litigation terdaftar pada e-court
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id



STANDAR PELAYANAN DI PTSP UMUM

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DI PTSP UMUM PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	Surat Masuk
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk $\pm$ 2 Menit Surat diterima 2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk di aplikasi PTSP 3. Staf Umum Keuangan $\pm$ 3 menit surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP 4. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP $\pm$ 1 menit Berkas Surat sampai ke ketua 5. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera dan Sekretaris melalui aplikasi PTSP $\pm$ 3 menit Surat Telah Disposisi 6. Membaca surat dan disposisi ke Panmud/Kasub atau user PTSP lainnya - Panitera / Sekretaris $\pm$2 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat 7. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP - Panmud / Kasub ke staf $\pm$ 2 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi 8. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi - Panmud / Kasub ke staf $\pm$ 1 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi 9. Mengambil surat pada bagian Umum dan Keuangan - Staf $\pm$ 5 Menit Data berkas surat yang akan diambil 10. Mendisbusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan ke bagian Masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip - Staf Umum Keuangan $\pm$ 3 Menit Surat terdistribusi 11. Menerima Surat masuk - Panmud / Kasub 5 Menit Surat diterima oleh Bagian yang Berkepentingan
1. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 hari
2. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
3. Produk Pelayanan	:	Pihak Tergugat e-Litigation terdaftar pada e-court
4. 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) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 228317. Melalui nomor WA: 081175000718. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id |
|--|--|

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

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. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima surat dari bagian Pidana, Perdata, Hukum, Kepegawaian, Umum dan Keuangan, Perencanaan TI dan Pelaporan 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 3. Mengelompokan surat apakah pengirimannya melalui jasa POS atau dikirim ke alamat masing-masing instansi yang dituju 4. Petugas PTSP $\pm$ 15 menit mencatat surat ke dalam buku ekspedisi dan diterimanya surat, jika surat diantar langsung diagendakan ke dalam buku ekspedisi 5. Jika surat dikirim melalui Jasa Kantor Pos diagendakan kedalam buku ekspedisi dan Membuat rincian biaya pengiriman surat keluar 6. Petugas PTSP $\pm$ 15 menit Tercatatnya surat ke dalam buku ekspedisi dan adanya perincian biaya pengiriman 7. Memeriksa atau meneliti rincian biaya pengiriman surat keluar 8. Kasubbag Umum dan Keuangan $\pm$ 1 Jam Ditandatanganinya dan diketahuinya rincian biaya surat kelua oleh Kasub Bag Umum dan Keuangan 9. Mengajukan persetujuan biaya pengiriman (kelompok surat POS) 10. PPK $\pm$ 1 Jam Disetujuinya oleh PPK rincian biaya pengiriman surat keluar 11. Mengeluarkan biaya Pengiriman 12. Bendahara $\pm$ 15 Menit Dikeluarkannya biaya Pengiriman 13. Mengirim surat keluar 14. Staf Umum Keuangan $\pm$ 3 Jam Diterimanya surat dan ditanda tangani serta dicapnya buku ekpedisi oleh petugas kantor pos 15. Menyerahkan bukti print out pembayaran 16. Bendahara $\pm$10 Menit Diterimanya print out bukti pengiriman (resi) oleh bendahara 17. Mengarsipkan surat keluar 18. Petugas PTSP $\pm$ 15 menit diarsipkannya surat keluar
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 hari

4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	-
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id



STANDAR PELAYANAN DI PTSP PIDANA

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA (Dewasa) / Anak PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 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 minutasasi ± 20 menit. 12. Meregister perkara yang diminutasasi ± 20 menit. 13. Menyerahkan berkas 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, (Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN
PERPANJANGAN PENAHANAN PENYIDIK (KEPOLISIAN
/ JAKSA) KEPADA KPN
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas $\pm$ 10 menit. 2. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan $\pm$ 15 menit. 3. Mengoreksi dan Paraf Penetapan Perpanjangan Penahanan ke Panmud $\pm$ 5 menit. 4. Mengoreksi dan Paraf Penetapan Perpanjangan Penahanan ke Panitera $\pm$ 5 menit. 5. Penandatanganan Penetapan ke KPN / WKPN $\pm$ 5 menit. 6. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan ke Panitera $\pm$ 10 menit. 7. Penyerahan Penetapan Perpanjangan Penahanan $\pm$ 2 menit. 8. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan $\pm$ 10 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya (Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan perpanjangan penahanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING / KASASI PERKARA PIDANA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima permohonan Banding / Kasasi ± 10 menit. 2. Membuat Akta Pernyataan Banding / Kasasi ke panitera ± 10 menit. 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit. 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding / Kasasi ke panitera ± 10 menit. 5. Menginput data permohonan Banding / Kasasi ± 15 menit. 6. Membuat laporan Banding / Kasasi ± 30 menit. 7. Menanda tangani laporan Banding / Kasasi ke KPN ± 5 menit. 8. Mengirim laporan Banding / Kasasi ± 30 menit. 9. Pemberitahuan pernyataan Banding / Kasasi ± 60 menit. 10. Menginput pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di register banding / kasasi ± 10 menit. 11. Menerima Memori/ Kontra Banding/ Kasasi ±5 menit. 12. Membuat akta penerimaan memori banding / kasasi ± 20 menit. 13. Mencatat permohonan banding / kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 5 menit 14. Membuat akta penerima kontra memori banding / kasasi ± 10 menit. 15. Penandatanganan akta penerima kontra memori banding / kasasi ke panitera ± 10 menit. 16. Menginput penerima kontra memori banding / kasasi ke SIPP dan di catat ke register banding / kasasi ± 10 menit 17. Pemberitahuan dan penyerahan pernyataan kontra memori banding / kasasi serta relas pemberitahuan ± 15 menit. 18. Pencatatan dalam register banding / kasasi ± 10 menit. 19. Mempelajari berkas banding / kasasi ± 15 menit. 20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengirim berkas banding / kasasi ± 50 menit. 21. Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas banding / kasasi ± 10 menit. 22. Mengirim berkas banding ± 60 menit. 23. Waktu pengiriman - Banding 14 hari - Kasasi 30 hari 24. Menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register ± 60 menit. 25. Arsip berkas perkara banding / kasasi di arsip aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu pengiriman Banding 14 hari Kasasi 30 hari

4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya (Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk Pelayanan	:	Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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. Menguplod 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 Pelayanan	:	Waktu pengiriman : 30 hari setelah pemeriksaan sidang selesai
4. Biaya / Tarif	:	(tidak dipungut biaya, Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk Pelayanan	:	Berkas PK ter kirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071

	8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id
--	--

STANDAR PELAYANAN PENYITAAN / PENGGELEDAHAN PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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 Pelayanan	:	1 hari kerja
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN BESUK TAHANAN PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima Surat Permohonan Izin Besuk dari Pemohon $\pm$ 1 menit. 2. Membuat Surat Izin Besuk $\pm$ 5 menit. 3. Mengoreksi dan Paraf ke Panmud $\pm$ 5 menit. 4. Penandatanganan penetapan Diversi ke Hakim $\pm$ 5 menit. 5. Menyerahkan penetapan izin besuk ke Pemohon $\pm$ 5 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	$\pm$ 15 menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Besuk Tahanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PRAPERADILAN PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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 Pelayanan	:	7 hari kerja sejak sidang pertama
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya (Menggunakan Anggaran DIPA 03)
5. Produk Pelayanan	:	Putusan Praperadilan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN GRASI PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima Permohonan Grasi ± 10 menit. 2. Pembuatan Akta permohon 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 Pelayanan	:	Waktu Pengiriman : 30 hari
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Permohonan Grasi Terkirim
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PERKARA PIDANA LALU LINTAS PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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 Perkara tilangan ± 5 menit 11. Pengarsipan ± 5 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PERKARA PIDANA CEPAT (TIPIRING) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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 Pernomorasi 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 Pelayanan	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Putusan perkara pidana cepat / tipiring
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PERKARA PENETAPAN DIVERSI PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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 Pelayanan	:	Penyidik : 1 sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan. Penuntut Umum : 1 sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan.
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Diversi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

The background of the slide is a composite image. It features a white, slightly wrinkled shirt. In the upper right corner, there is a green leaf with two small water droplets on its surface. In the lower left corner, there are concentric ripples from water droplets hitting a surface. The text is centered over this background.

STANDAR PELAYANAN

DI

PTSP HUKUM

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA DI PTSP HUKUM PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Akta Asli 2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 2) 3. Foto Copy Akta KTA 4. Foto Copy Berita Acara Sumpah 5. Foto Copy KTP
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Hukum menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit. 2. Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit. 3. Panmud Hukum memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit 4. Panitera menanda tangani pendaftaran Surat Kuasa (Panitera) ± 5 menit. 5. Petugas PTSP menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBPN kepada bendahara ± 5 menit; 6. Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 30 (tiga puluh) menit
4. Biaya / Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk Pelayanan	:	Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS / INSIDENTIAL PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Foto Copy KTP Pemberi / Penerima Kuasa 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran / Akta Perkawinan 4. Surat Kuasa Asli 5. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa Setempat
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Hukum menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit. 2. Membuat konsep surat izin kuasa insidental ± 15 menit. 3. Panmud Hukum memeriksa surat izin kuasa insidental ± 5 menit 4. Panitera memeriksa surat izin kuasa insidental dan memberi paraf ± 5 menit. 5. Ketua menanda tangani surat izin kuasa insidental ± 5 menit. 6. Petugas PTSP menyerahkan surat izin insidental kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBPN kepada bendahara ± 5 menit; 7. Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 45 (empat puluh lima) menit
4. Biaya / Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk Pelayanan	:	Surat Kuasa Insidental terdaftar di Pengadilan
6. Penandatanganan 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) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy Ijazah Terakhir Legalisir 4. Foto Copy Sertifikat PKPA (Bagi Calon Advokat) 5. Foto Copy Berwarna : - Untuk Persyaratan Advokat / Bawaslu Foto 4x6 (2 Foto) - Untuk Persyaratan Calon Legislatif 4x6 (4 Foto) - Untuk Persyaratan Walikota 4x6 (6 Foto) 6. Foto Copy SKCK Legalisir 7. Alamat email 8. Surat permohonan dari eraterang, materai 6.000
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. PTSP Hukum menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas $\pm$ 5 menit. 2. Mencetak / print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) $\pm$ 10 menit. 3. Panmud Hukum memeriksa surat keterangan dan memberi paraf $\pm$ 5 menit 4. Panitera memeriksa surat keterangan dan memberi paraf $\pm$ 5 menit. 5. Ketua menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara $\pm$ 5 menit. 6. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNBPN kepada bendahara $\pm$ 5 menit; mengarsipkan berkas permohonan $\pm$ 5 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	$\pm$ 40 menit
4. Biaya / Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	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 No 1 s/d No 7 difotocopy 1x dan masing-masing di-NASEGEL kan pada Kantor Pos Besar Bengkalis
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Hukum menerima surat permohonan waarmeking dan meneliti kelengkapan surat permohonan waarmeking ± 10 menit. 2. Membuat catatan / penetapan waarmeking ± 20 menit. 3. Panmud Hukum meneliti dan membubuhi paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit 4. Panitera meneliti dan membubuhi paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit. 5. Ketua menandatangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 30 menit. 6. Petugas PTSP - Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking ± 5 menit; - Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNPB kepada bendahara ± 5 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	90 menit
4. Biaya / Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk Pelayanan	:	Akta di bawah tangan / waarmeking yang terdaftar
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

**STANDAR PELAYANAN
DI PTSP
INFORMASI/PENGADUAN**

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN DI PTSP
INFORMASI/PENGADUAN
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat: a. Identitas pelapor, b. Identitas terlapor jelas, c. Perbuatan yang diduga melanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara. d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan pelapor, dan e. Petugas meja pengaduan memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen pengaduan. Dokumen asli pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan. 2. Dalam hal pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat: a. Identitas pelapor; b. Identitas terlapor jelas; c. Dugaan perbuatan yang melanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan, misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan pelaporan. e. Meskipun pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi pengaduan logis dan memadai, pengaduan dapat ditindaklanjuti.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. PTSP Informasi dan Pengaduan menerima pengaduan tertulis /eletronik menghadap langsung dan meregister

		pengaduan ± 15 menit. 2. Panmud Hukum menerima surat pengaduan dari meja informasi dan pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit 3. Ketua mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan ± 10 menit. 4. Panitera menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit 5. Panmud Hukum : - Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit - Memberikan nomor PIN kepada pengadu ± 10 menit - Mengarsipkan berkas permohonan ± 10 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 90 (tiga puluh) menit
4. Biaya / Tarif	:	
5. Produk Pelayanan	:	Bukti Pengaduan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

1. Persyaratan	:	1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu. 2. Keperluan/tujuan harus jelas. 3. Meninggalkan tanda pengenal. 4. Mengenakan ID Card tamu yang diberikan petugas PTSP.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Mengucapkan salam kepada setiap tamu yang datang serta bersikap ramah/sopan. 2. Petugas menanyakan keperluan pada tamu dan mohon supaya mengisi buku tamu. 3. Mengarahkan dan memberikan informasi yang benar kepada tamu. 4. Setelah mengisi buku tamu, tamu harus menyerahkan tanda pengenal. 5. Setelah tamu menyerahkan tanda pengenal, petugas menyerahkan ID Card kepada tamu.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. Biaya / Tarif	:	Tidak Ada Biaya
5. Produk Pelayanan	:	Pelayanan pada tamu
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Riau : (0761) 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Bengkalis : (0766) 22831 7. Melalui nomor WA: 08117500071 8. Melalui email : https://pn-bengkalis.go.id

