



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

Pengelolaan Pengaduan :

- Melalui SIWAS MA-RI : <https://siwas.mahkamahagung.go.id/>
- Melalui nomor telpon
 - Badan Pengawas Mahkamah Agung RI : (021) 255 783 00
 - Pengadilan Tinggi Denpasar : (0361) 222 952
 - Pengadilan Negeri Singaraja Kelas IB: (0362) 21445



Mahkamah Agung Republik Indonesia

Pengadilan Negeri Singaraja Kelas I B

Jalan Kartini No.2 Singaraja, Buleleng, Bali. Telp. 0362 21445

Fax. 0362 26447. Email : pn singlaraja@yahoo.co.id

Dasar hukum :

- Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- 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
- Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
- SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Pendirian CV

- Persyaratan :
 - Akta asli
 - Foto Copy Akta Asli
 - Foto Copy KTP
 - Foto Copy NPWP CV
- Prosedur dan Waktu Pelayanan :
 - PTSP Hukum :
 - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit
 - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit
 - Panmud Hukum : Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit
 - Panitera : Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit;
 - Petugas PTSP : Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBK kepada bendahara ± 5 menit
- Jangka Waktu Penyelesaian : + 30 (tiga puluh) menit
- Biaya/Tarif : PNBK Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
- Produk : Akta Pendirian CV terdaftar/register

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

- Persyaratan :
 - Surat Permohonan
 - Foto Copy Surat Dibawah tangan
 - Foto Copy KTP
- Prosedur dan Waktu Pelayanan :
 - Petugas PTSP :
 - Menerima surat permohonan waarmeking dan meneliti kelengkapan surat permohonan waarmeking ± 10 menit ;
 - Membuat catatan/penetapan waarmeking ± 20 menit ;
 - Panmud Hukum : Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit ;
 - Panitera : Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit ;
 - Ketua : Menanda tangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 3 menit;
 - Petugas PTSP :
 - Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking ± 5 menit;
 - Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBK kepada bendahara ± 5 menit ;
- Jangka Waktu Penyelesaian : 90 menit
- Biaya/Tarif : PNBK Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
- Produk : Akta di bawah tangan / waarmeking yang terdaftar

3. Standar Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara

- Persyaratan :
 - Fotocopy KTP
 - Foto Berwarna:4x6
 - Fotocopy SKCK Legalisir
 - Surat Pernyataan tidak pernah terpidana dan tidak dicabut hak pilih
 - Surat permohonan dari eraterang, materai 6.000
- Prosedur dan Waktu Pelayanan :
 - Petugas PTSP :
 - Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 5 menit ;
 - Mencetak /print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) ± 10 menit ;

- Panmud Hukum : Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ;
 - Panitera : Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ;
 - Ketua : Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit;
 - Petugas PTSP :
 - Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBK kepada bendahara ± 5 menit ;
 - Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana bekas permohonan ± 5 menit ;
 - Jangka Waktu Penyelesaian : ± 40 menit
 - Biaya/Tarif : PNBK Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
 - Produk : Surat Keterangan
- ### 4. Standar Pelayanan permohonan Surat Izin Yang Sudah Ditandatangani Ketua Pengadilan Untuk Melaksanakan Penelitian dan Riset Standar Pelayanan Pendaftaran Pendirian CV
- Persyaratan :
 - Surat Izin Riset Yang Sudah ditandatangani Ketua;
 - Nomor Berkas Perkara Yang Diminta;
 - Daftar Pertanyaan Kepada Hakim;
 - Prosedur dan Waktu Pelayanan :
 - Petugas PTSP :
 - Menerima permohonan izin penelitian dan meneliti kelengkapan permohonan izin penelitian ± 5 menit ;
 - Mencatat Register Permohonan ± 5 menit
 - Panmud Hukum : Memeriksa permohonan izin penelitian dan menyerahkan berkas ± 5 menit ;
 - Hakim : Melakukan Proses Bimbingan (waktu bimbingan fleksibel) ;
 - Staf : Membuat Surat Keterangan Penelitian ± 5 menit ;
 - Panitera : Memeriksa dan menandatangani surat keterangan penelitian ± 5 menit ;
 - Petugas PTSP : Menyerahkan surat keterangan penelitian kepada pemohon ± 5
 - Jangka Waktu Penyelesaian : Bergantung pada waktu bimbingan
 - Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
 - Produk : Surat Keterangan
- ### 5. Standar Pelayanan permohonan keterangan Data Perkara dan Turunan Putusan Perkara Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap
- Persyaratan :
 - Surat Permohonan ditujukan kepada Ketua Pengadilan
 - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon
 - Surat Keterangan dari Lurah yang menerangkan hubungan pemohon dengan pihak berperkara (bagi yang diwakili)
 - Fotocopy Kartu Keluarga (untuk ahli waris)
 - Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah ((untuk pihak yang meninggal dunia)
 - Prosedur dan Waktu Pelayanan :
 - Petugas PTSP :
 - Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 5 menit ;
 - Mencatat Register Permohonan ± 5 menit
 - Panmud Hukum : Memeriksa permohonan dan memberi paraf ± 5 menit ;
 - Staf Hukum :
 - Mencarikan data perkara dan turunan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ± 10 menit ;
 - Menggandakan data perkara dan turunan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ± 5 menit
 - Panitera : Memeriksa permohonan dan menandatangani data perkara dan turunan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ± 5 menit ;
 - Petugas PTSP :
 - Menyerahkan data perkara dan turunan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dan memungut serta menyetor PNBK kepada bendahara ± 5 menit
 - Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana bekas permohonan ± 5 menit ;
 - Jangka Waktu Penyelesaian : ± 45 menit
 - Biaya/Tarif :
 - Biaya Salinan Putusan Rp500,00 (lima ratus rupiah) Per Lembar
 - Biaya Materai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah)
 - Produk : Surat Keterangan

6. **Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa**

- 6.1. Persyaratan :
- a. Surat Kuasa Asli
 - b. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 2)
 - c. Foto Copy KTA
 - d. Foto Copy Berita Acara Sumpah
 - e. Foto Copy KTP
- 6.2. Prosedur dan Waktu Pelayanan :
- a. PTSP Hukum :
 - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit.
 - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit
 - b. Panmud Hukum : Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit
 - c. Panitera : Menanda tangani pendaftaran surat kuasa (Panitera) ± 5 menit;
 - d. Petugas PTSP :
 - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBPN kepada bendahara ± 5 menit ;
 - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit ;
- 6.3. Jangka Waktu Penyelesaian : + 30 (tiga puluh) menit
- 6.4. Biaya/Tarif : PNBPN Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
- 6.5. Produk : Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan

7. **Permohonan Legislasi Surat**

- 7.1. Persyaratan :
- a. Lembaran Pengantar Legalisir
 - b. Fotokopi Dokumen yang akan dilegalisasi
 - c. Dokumen Asli untuk pencocokan
- 7.2. Prosedur dan Waktu Pelayanan :
- a. PTSP Hukum :
 - Menerima fotokopi dari pemohon legalisir dan encocokkan fotokopi bukti surat dengan aslinya ± 5 menit
 - Membubuhkan cap pendaftaran, memberi nomor, cap legalisasi, dan tempat penandatanganan Panitera ± 5menit
 - b Panmud Hukum : Verifikasi berkas dan paraf berkas yang akan dilegalisasi ± 5 menit
 - c.Panitera :
 - Mencocokkan fotokopi dokumen dengan aslinya (Panitera) ± 5 menit;
 - Memberikan tanda tangan pada fotokopi dokumen yang dilegalisasi (Panitera) ± 5 menit
 - d. Petugas PTSP :
 - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBPN kepada bendahara ± 5 menit ;
 - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit
- 7.3. Jangka Waktu Penyelesaian : + 35 (tiga puluh lima) menit
- 7.4. Biaya/Tarif : PNBPN Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
- 7.5. Produk : Legalisasi Surat

8. **Pemohonan Informasi dan Memberikan Informasi sesuai SK KMA RI Nomor 1-144**

- 8.1. Persyaratan :
- a. Permohonan Informasi
 - b. Formulir Permohonan Informasi
- 8.2. Prosedur dan Waktu Pelayanan :
- a. PTSP Hukum :
 - Menerima permohonan informasi dan Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon ± 10 menit
 - Petugas mengisi Register Permohonan ± 10 menit
 - b. Petugas Informasi (Panmud) dan PPID (Panitera)
 - Memilah permohonan informasi ± 5 menit
 - Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab Informasi ± 15 menit
 - Meneruskan formulir permohonan kepada Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID;
 - Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam SK KMA 1- 144 ± 20menit
 - Memeriksa laporan, pengantar dan menandatangani ± 5 menit ;
 - Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi.

- PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan.
- Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak
- Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk mengandakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkannya kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima
- Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.
- Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi. kepada Petugas informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), Petugas Informasi pada hari yang sama mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya.
- Petugas Informasi menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan info.

- 8.3. Jangka Waktu Penyelesaian : Didasarkan pada jenis informasi.
- 8.4. Biaya/Tarif : Biaya Perolehan Informasi didasarkan pada SK KMA 1-144 Tahun 2011
- 8.5. Produk : Dokumen Informasi

9. **Permohonan Informasi**

- 9.1. Persyaratan :
- a. Permohonan Informasi
 - b. Formulir Permohonan Informasi
- 9.2. Prosedur dan Waktu Pelayanan :
- a. PTSP Hukum :
 - Menerima permohonan informasi dan Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon ± 10 menit
 - Petugas mengisi Register Permohonan ± 10 menit
 - b. Panmud Hukum :
 - Memilah permohonan informasi ± 5 menit
 - Mengecek buku register pengaduan/ Informasi, mngelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan ± 5 menit
 - Meneruskan Permohonan ke PPID Informasi ± 15 menit
 - c. Panitera :
 - Menganalisa data dan laporan, berkoordinasi dengan kepada Penanggungjawab Informasi di unit terkait ± 30 menit
 - Uji konsekuensi informasi disesuaikan dengan data informasi terkait;
 - d. Petugas PTSP berkoordinasi dengan Panmud :
 - Pemberitahuan kepada Pemohon ± 1 hari
 - Pelayanan Informasi sesuai permintaan yang diinginkan (Penggandaan/pengaburan/ softcopy) ± 3 hari
 - Penyerahan informasi

- 9.3. Jangka Waktu Penyelesaian : 7 hari kerja
- 9.4. Biaya/Tarif : Biaya Perolehan Informasi didasarkan pada SK KMA 1-144 Tahun 2011
- 9.5. Produk : Dokumen Informasi

10. **Informasi Jadwal Persidangan**

- 10.1. Persyaratan :
- a. Relaas panggilan
 - b. Nomor perkara
 - c. Nama pihak

- 10.2. Prosedur dan Waktu Pelayanan :
- a. PTSP Hukum :
 - Menerima permohonan informasi jadwal sidang sesuai dengan nomor perkara yang tercantum dalam dokumen relaas
 - Mencocokkan dengan data dalam SIPP
 - Mencatat kehadiran pihak yang berperkara dalam system
 - Menginformasikan jadwal persidangan kepada pihak berperkara

10.3. Jangka Waktu Penyelesaian : ± 5 menit

10.4. Biaya/Tarif : Tidak Ada

10.5. Produk : Informasi Jadwal Sidang

11. **Penanganan Pengaduan – SIWAS MA RI**

- 11.1. Persyaratan :
- 1. Pelaporan Tertulis :
 - a. Identitas Pelapor;
 - b. Identitas Terlapor jelas;
 - c. Perbuatan yang diduga melanggar, waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi, keterangan lain, bila mengenai perkara disertai nomor perkara;
 - d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan ;
 - e. Petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan.
 - f. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan.
 - 2. Pelaporan Elektronik :
 - 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;
 - g. Perbuatan yang diduga melanggar, waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi, keterangan lain, bila mengenai perkara disertai nomor perkara;
 - d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan;
 - e. Meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.
- 11.2. Prosedur dan Waktu Pelayanan :
- a. PTSP Hukum : Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap lagsung dan meregister pengaduan ± 15 menit
 - b. Panmud Hukum :
 - Mengecek buku register pengaduan/ Informasi ± 10 menit
 - Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan ± 15 menit
 - Menginput data dalam file format laporan dan membuat surat pengantar ± 30 menit
 - c. Panitera : Memeriksa pengantar, laporan, dan menandatanganinya ± 5 menit
 - d. Ketua Pengadilan : Memeriksa laporan dan menandatanganinya ± 5 menit
 - e. PTSP Hukum :
 - Mencatat dalam register, memberi nomor, stample dan mengirimkan laporan ±10 menit
 - Memberikan nomor PIN (SIWAS) dan mengarsipkan laporan ± 5 menit
- 11.3. Jangka Waktu Penyelesaian : ± 105 menit
- 11.4. Biaya/Tarif : Tidak Ada
- 11.5. Produk : Bukti Pengaduan