



KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
NOMOR 505/KPN.W4-U1/SK.HK1.2.5/VII/2025**

T E N T A N G

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU**

KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau perlu dilaksanakan perubahan sistem pelayanan;
b. bahwa perubahan sistem pelayanan tersebut adalah pelayanan yang dilaksanakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pada Pengadilan Negeri Pekanbaru melalui satu pintu;
c. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan tersebut diperlukan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang sesuai dengan tugas fungsi pengadilan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru tentang Meja Pengaduan dan Pembaruan Tim Pelaksana Penanganan Pengaduan pada Pengadilan Negeri Pekanbaru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK/OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU;

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu.
2. Penyelenggara PTSP adalah Pengadilan Negeri Pekanbaru.
3. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
4. Pelayanan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka melayani kebutuhan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Pekanbaru bagi masyarakat pencari keadilan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Pidana yang dimaksud dalam keputusan ini adalah pidana umum dan pidana khusus.
6. Perdata yang dimaksud dalam keputusan ini adalah perdata umum dan perdata khusus.

BAB II

TUJUAN, PRINSIP, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

PTSP bertujuan:

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

Pasal 3

PTSP dilaksanakan dengan prinsip:

- a. Keterpaduan;
- b. Efektif, Efisien, Ekonomis;
- c. Koordinasi;
- d. Akuntabilitas; dan
- e. Aksesibilitas.

Pasal 4

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

Pasal 5

Penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilaksanakan oleh:

- a. Kepaniteraan Muda Perdata, Kepaniteraan Muda Pidana, Kepaniteraan Muda PHI, Kepaniteraan Muda Tipikor, Kepaniteraan Muda Hukum, dan Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk pelayanan administrasi pada Pengadilan Negeri Pekanbaru.

BAB III

STRUKTUR, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB PTSP

Pasal 6

Struktur PTSP:

1. Atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Ketua Pengadilan Negeri untuk PTSP pada Pengadilan Negeri.
2. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

3. Penanggungjawab pelaksanaan pada setiap Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah masing-masing Panitera Muda dan seluruh Kepala Sub Bagian pada Kesekretariatan.
4. Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah pegawai atau staf Kepaniteraan Muda Perdata/Pidana/PHI/Tipikor yang bertugas pada meja 1, staf Kepaniteraan Muda Hukum dan staf pada Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 7

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP:

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

Pasal 8

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

1. Menyediakan meja pelayanan terpadu termasuk meja Inzage, alat dukung kerja, dan sarana / prasarana untuk penyandang disabilitas sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian / Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efesien dan ekonomis;
3. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non Teknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik;
4. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangnya bertanggung jawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Pasal 9

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

1. Membantu Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP;
2. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggung jawab kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

3. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
4. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi dan menyampaikannya kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) setiap bulan.

Pasal 10

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

Petugas Kepaniteraan Muda Pidana / Tipikor bertugas melayani:

- a. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, tipikor, singkat, ringan dan cepat / lalu lintas dari Penuntut Umum / Penyidik;
- b. Menerima pendaftaran permohonan praperadilan;
- c. Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi;
- d. Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- e. Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan;
- f. Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan;
- g. Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti;
- h. Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan;
- i. Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan;
- j. Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk;
- k. Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan;
- l. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan.

Petugas Kepaniteraan Muda Perdata/PHI bertugas melayani:

- a. Menerima pendaftaran perkara gugatan biasa;
- b. Menerima pendaftaran perkara gugatan sederhana;
- c. Menerima pendaftaran perkara gugatan PHI;
- d. Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan;
- e. Menerima pendaftaran verzet atas putusan verstek;
- f. Menerima pendaftaran perkara permohonan;
- g. Menerima pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- i. Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali;
- j. Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama;
- k. Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya Perkara;
- l. Menerima permohonan dan pengambilan salinan putusan;
- m. Menerima pendaftaran permohonan eksekusi;
- n. Menerima pendaftaran permohonan konsiyansi;
- o. Menerima permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang Konsiyansi;
- p. Menerima permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi;
- q. Menerima permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase dan BPSK;
- r. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan.

Petugas Kepaniteraan Muda Hukum bertugas melayani:

- a. Permohonan waarmaking surat-surat;
- b. Pembuatan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata;
- c. Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset;
- d. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap;
- e. Permohonan pendaftaran surat kuasa;
- f. Permohonan legalisasi surat;
- g. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan kepaniteraan hukum.

Petugas e-Court bertugas melayani:

- a. Menerima pendaftaran perkara permohonan, gugatan, bantahan dan gugatan sederhana secara elektronik;
- b. Membantu pembuatan akun pengguna lain;
- c. Pemeriksaan berkas perkara (inzage) bagi pembanding/terbanding yang sejak awal tidak menyetujui sidang secara elektronik;
- d. Menerima salinan cetak (hardcopy) dan salinan elektronik (softcopy) jawaban, replik, duplik dan kesimpulan dari pihak yang tidak setuju persidangan secara elektronik sebelum jadwal sidang yang telah ditentukan dan menyerahkannya kepada Panitera Pengganti;
- e. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan E-Court.

Petugas Layanan Informasi dalam hal ini menjadi tugas dari petugas Kepaniteraan Muda Hukum bertugas melayani:

- a. Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022;
- b. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik;
- c. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik;
- d. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana;
- e. Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.

Petugas Layanan Pengaduan dalam hal ini menjadi tugas dari petugas Kepaniteraan Muda Hukum bertugas melayani:

- a. Memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA RI dengan melampirkan dokumen pengaduan;
- b. Memasukkan laporan ke aplikasi SIWAS MA RI dilakukan selambat-lambatnya 1 hari setelah menerima pengaduan;
- c. Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan

Petugas Kesekretariatan (Sub Bagian Umum dan Keuangan) bertugas:

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

Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab kepada Pejabat Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Pasal 12

Kualifikasi yang harus dimiliki oleh petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

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

BAB IV

PROSEDUR, JAM LAYANAN DAN PENGATURAN MEJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Pasal 13

Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah sebagai berikut :

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

Pasal 14

Jam layanan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di pengadilan.

Pasal 15

Pengaturan Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah:

1. Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ditempatkan pada lobby yang menghadap pintu masuk, namun jika tidak memungkinkan agar disesuaikan dengan kondisi ruang Pengadilan, yang dilengkapi kursi-kursi untuk pemohon
2. Bentuk dan ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus memudahkan pemberian layanan bagi penyandang disabilitas.
3. Di atas meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus tersedia komputer, buku tamu, formulir pengaduan, dan brosur yang berisi tentang layanan hukum bagi masyarakat pencari keadilan.

4. Tulisan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dipasang di dinding belakang/*backdrop* Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
5. Ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah:
 - a. Tinggi meja maksimal 75 cm;
 - b. Lebar meja per bagian pelayanan maksimal 60 cm;
 - c. Panjang meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) disesuaikan dengan jumlah layanan Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum yang ada di pengadilan;
 - d. Setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/pencari informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang mengantre atau menunggu.

BAB V

KENTENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 16

Ketentuan lain:

1. Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat dilaksanakan oleh Pegawai Tidak Tetap (honorer) apabila jumlah staf/Pegawai Negeri Sipil di pengadilan tersebut tidak mencukupi.
2. Lampiran Keputusan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Pasal 17

Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 3 Juli 2025



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
NOMOR 50/KPN.W4-U1/SK.HK1.2.5/VII/2025
TANGGAL 3 JULI 2025

STANDAR PELAYANAN DI PTSP PERDATA
PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

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

Dasar hukum :

- a. RBg
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. SEMA No 2 Tahun 2014 tentang 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	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Cek kelengkapan di aplikasi E-Court berkas ± 20 menit. 2. Print gugatan, surat kuasa dan bukti ± 10 menit. 3. Membuat SKUM ± 5 menit. 4. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 5. Menginput data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. 6. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 30 menit. 7. Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 30 menit. 8. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 9. Sidang perkara perdata 5 bulan. (khusus GS: 25 hari kerja) 10. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. 11. Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 5 bulan (khusus Gugatan Sederhana: 25 hari kerja)
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara
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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

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

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. Menginput data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. 8. Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 30 menit. 9. Membuat akta penerimaan 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 penerimaan 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 pengiriman berkas banding ± 30 menit. 14. Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit. 15. Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit. 16. Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari. 17. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg 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
5. Produk Pelayanan	:	Berkas upaya hukum terkirim.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

3. Standar Pelayanan Permohonan

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 ± 10 menit. 2. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 3. Perhitungan panjar biaya ± 5 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. Menginput data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. 8. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. 9. Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit. 10. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 11. Sidang perkara perdata 1 bulan. 12. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg 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	:	± 1 bulan
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara
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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

4. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

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 ± 10 menit. 2. Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit. 3. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 4. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 6. Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 7. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 8. Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. 9. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 10. Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. 11. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. 12. Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit. 13. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. 14. Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 15. Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit. 16. Melakukan aanmaning ± 30 menit. 17. Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. 18. Membuat draft penetapan pengosongan ± 30 menit. 19. Melaksanakan pengosongan ± 300 menit. 20. Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ± 60 menit. 21. Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 15 menit. 22. Mengarsipkan ke Panmud Hukum ± 15 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

5. Standar Pelayanan Permohonan Konsignasi

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</p> <p>2. Membuat resume berkas konsignasi ± 15 menit.</p> <p>3. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit.</p> <p>4. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</p> <p>5. Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</p> <p>6. Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.</p> <p>7. Memberikan slip setoran dan membuat SKUM ± 5 menit.</p> <p>8. Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</p> <p>9. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</p> <p>10. Input data ke dalam SIPP ± 15 menit.</p> <p>11. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</p> <p>12. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</p> <p>13. Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.</p> <p>14. Membuat perintah penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</p> <p>15. Melakukan penawaran kepada Termohon dg dibuatkan berita acara ± 120 menit.</p> <p>16. Melaporkan kepada Panitera tentang diterima tidaknya penawaran ± 10 menit.</p> <p>17. Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil Pemohon dan Termohon ± 30 menit.</p> <p>18. Persidangan pemeriksaan konsignasi ± 60 menit.</p> <p>19. Pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai penetapan.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 9 jam
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan konsignasi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523</p> <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573</p> <p>7. Melalui nomor WA : 081293998385</p> <p>8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id</p>

6. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran dan Hak Tanggungan

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</p> <p>2. Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit.</p> <p>3. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit.</p> <p>4. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</p> <p>5. Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</p> <p>6. Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.</p> <p>7. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.</p> <p>8. Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</p> <p>9. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</p> <p>10. Menginput data ke dalam SIPP ± 15 menit.</p> <p>11. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</p> <p>12. Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit.</p> <p>13. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</p> <p>14. Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.</p> <p>15. Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit.</p> <p>16. Melakukan aanmaning ± 30 menit.</p> <p>17. Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit.</p> <p>18. Membuat draft penetapan sita eksekusi ± 60 menit.</p> <p>19. Memeriksa dan membubuh paraf dan tandatangan penetapan sita ± 120 menit.</p> <p>20. Melaksanakan sita eksekusi ± 8 jam.</p> <p>21. Membuat penetapan lelang ± 60 menit.</p> <p>22. Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang ± 90 menit.</p> <p>23. Membuat konsep harga limit ± 30 menit.</p> <p>24. Meneliti dan menandatangani konsep harga limit ± 45 menit.</p> <p>25. Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL ± 120 menit.</p> <p>26. Pengumuman jadwal lelang di media massa ± 30 hari.</p> <p>27. Pelaksanaan lelang dan risalah lelang ± 120 menit.</p> <p>28. Penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Lelang ± 60 menit.</p> <p>29. Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan ± 15 menit.</p> <p>30. Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 30 menit.</p> <p>31. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan ± 15 menit.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 23 jam
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk Pelayanan	:	Pelaksanaan eksekusi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id</p>

Apresiasi	<ul style="list-style-type: none">3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 215236. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 225737. Melalui nomor WA : 0812939983858. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id
-----------	---

STANDAR PELAYANAN DI PTSP e-Court
PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

1. Standar Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Ulang Akun Pengguna Lain

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 tentang 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. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Mendaftarkan/aktivasi/membuat Akun Pengguna Lain pada e- Court. ± 15 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 15 menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akun Pengguna Lain
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 215236. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 225737. Melalui nomor WA : 0812939983858. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Pihak Intervensi e-Court

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. Menerima dan menyalin softcopy berkas dari pihak intervensi. ± 5 menit 2. Memverifikasi kelengkapan hardcopy dan softcopy berkas. ± 10 menit 3. Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5 menit 4. Generate user/akun untuk pihak intervensi (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 25 menit
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk Pelayanan	:	Pihak Intervensi 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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

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

1. Persyaratan	:	1. 1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. 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. 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	:	± 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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

**STANDAR PELAYANAN DI PTSP PIDANA
PENGADILAN NEGERI PEKANBARU**

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. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan 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. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan 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. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2menit 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 perpanjanagn 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 dan Lapas ± 120 Menit (Petikkan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan) 10. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit. 11. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 12. 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
5. Produk	:	Putusan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas pada E-Berpadu ± 10 menit. 2. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 15 Menit 3. Mengupload Penetapan yang sudah dibuat pada E-Berpadu ± 5 menit 4. Penandatanganan Penetapan secara Elektronik oleh KPN / WKPN ± 5 menit. 5. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan ± 10 menit. 6. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan ± 10 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/ Kasasi

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima permohonan Banding/ Kasasi ± 10 menit</p> <p>2. Membuat Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ± 10 menit</p> <p>3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit</p> <p>4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ke panitera ± 10 menit</p> <p>5. Menginput data permohonan Banding/ Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/ Kasasi ± 15 menit.</p> <p>6. Membuat laporan Banding/ Kasasi ± 30 menit.</p> <p>7. Menanda tangani laporan Banding/ Kasasi Ke KPN ± 5 menit</p> <p>8. Mengirim Laporan Banding / Kasasi ± 30 menit.</p> <p>9. Pemberitahuan Pernyataan Banding / Kasasi ± 60 menit.</p> <p>10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding/ kasasi ± 10 menit.</p> <p>11. Menerima Memori/ Kontra Banding/ Kasasi ± 5 menit</p> <p>12. Membuat akta penerimaan memori banding/ kasasi ± 20 menit.</p> <p>13. Mencatat permohonan banding/ kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.</p> <p>14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit.</p> <p>15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit</p> <p>16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat 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 pengiriman berkas banding /kasasi ± 50 menit.</p> <p>21. Mendaftarkan 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"> - Banding 14 hari - Kasasi 30 hari. <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 Pelayanan	:	Waktu pengiriman <ul style="list-style-type: none"> - Banding 14 hari - Kasasi 30 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi. Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id</p>

Apresiasi	<ul style="list-style-type: none">3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 215236. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 225737. Melalui nomor WA : 0812939983858. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id
-----------	---

4. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

1. Persyaratan	:	1. 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	3. Menerima permohonan dan memori PK pidana ± 10 menit 4. Membuat Akta Pernetapan PK pidana ± 10 menit 5. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 6. Menanda tangani Akta Pernyataan PK ke panitera ± 10 menit 7. Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit. 8. Meneliti Kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 30 menit. 9. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit 10. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register Pk ± 10 menit. 11. Distribusikan ke Majelis Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 12. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit 13. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit 14. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit 15. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 16. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 17. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit 18. Mengirim berkas PK ± 60 menit 19. 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 ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Berkas PK terkirim 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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

5. Standar Pelayanan Pendaftaran Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas pada E-Berpadu ± 10 menit. 2. Menginput data perkara ke PTSP ± 15 menit. 3. Mengoreksi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan Ke Panmud ± 10 menit 4. Mengkoreksi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan Ke Panitera ± 10 menit 5. Membuat Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan ± 15 menit. 6. Mengupload Penetapan yang sudah dibuat pada E-Berpadu ± 5 menit. 7. Penandatanganan Penetapan secara Elektronik oleh KPN ± 5 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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

6. Standar Pelayanan Surat Izin Besuk Tahanan

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 melui E-Berpadu ± 5 menit 2. Verifikasi dan Membuat Surat Izin besuk ± 5 menit 3. Mengupload Surat Izin Besuk melalui E-Berpadu ± 5 menit. 4. Mengoreksi dan paraf ke Panmud ± 5 menit 5. Penandatanganan Penetapan Izin Besuk ke Hakim ± 5 menit 6. Menyerahkan penetapan Izin Besuk ke Pemohon ± 5 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

7. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Praperadilan

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas pada E-Berpadu maupun secara fisik ± 15 menit. 2. Membuat Akta Permohonan ± 10 menit. 3. Koreksi dan Paraf Panmud Akta yang sudah dibuat ± 10 menit. 4. Tandatangan akta oleh Panitera ± 10 menit. 5. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit. 6. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 20 menit 7. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP ± 20 menit 8. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 10 menit 9. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 10. Panggilan Sidang Praperadilan ± 120 Menit 11. Pelaksanaan persidangan 7 hari kerja 12. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP ± 15 menit. 13. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 14. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 hari kerja sejak sidang pertama
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

8. Standar Pelayanan Permohonan Grasi

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 permohonan grasi dari Tepidana ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf ke panmud ± 10 menit 4. Penandatanganan Akta permohonan grasi ± 5 menit 5. Permintaan Keterangan tentang terpidana ke KALAPAS ± 30 menit 6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 20 menit. 7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi ± 30 menit. 8. Mengoreksi dan mendatangani Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 30 menit 9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit 10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 menit. 11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif ± 10 menit.
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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

9. Standar Pelayanan Perkara Pidana Lalu Lintas

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 (per berkas perkara) 4. Penetapan penunjukan hakim ± 20 menit 5. Penunjukan PP ± 20 menit 6. Persidangan pengucapan putusan ± 15 menit 7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120 menit 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 60 menit 9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan ± 120 menit 10. Penerimaan putusan perkara tilang ± 5 menit 11. Pengarsipan ± 5 menit
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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

10. Standar Pelayanan Perkara Pidana Cepat (Tipiring)

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 10 menit 2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit 3. Penunjukan Hakim ± 20 menit 4. Penujukan PP ± 20 menit 5. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit 6. Proses persidangan ± 120 menit 7. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register induk (manual) ± 10 menit 8. Pengisian Blanko Putusan ± 30 menit 9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik , JPU, terdakwa dan Lapas dan 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

11. Standar Pelayanan Perkara Penetapan Diversi

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas pada E-Berpadu ± 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 Pentapan Diversi secara Elektronik oleh 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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

STANDAR PELAYANAN DI PTSP PHI PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

1. Standar Pelayanan Gugatan

Dasar hukum :

- a. RBg
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. SEMA No 2 Tahun 2014 tentang 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	:	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. 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. Sidang perkara PHI 5 bulan. (khusus GS: 25 hari kerja) 12. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg 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	:	± 5 bulan (khusus Gugatan Sederhana: 25 hari kerja)
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang
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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

2. Standar Pelayanan Upaya Hukum Kasasi

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit.</p> <p>2. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.</p> <p>3. Perhitungan panjar biaya ± 10 menit.</p> <p>4. Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</p> <p>5. Membuat SKUM ± 5 menit.</p> <p>6. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</p> <p>7. Menginput data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.</p> <p>8. Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 30 menit.</p> <p>9. Membuat akta penerimaan memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit.</p> <p>10. Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.</p> <p>11. Membuat akta penerimaan kontra memori banding, kasasi /peninjauan kembali ± 10 menit.</p> <p>12. Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.</p> <p>13. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 30 menit.</p> <p>14. Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit.</p> <p>15. Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit.</p> <p>16. Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari.</p> <p>17. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit.</p> <p>18. Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit.</p> <p>19. Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</p>
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
5. Produk Pelayanan	:	Berkas upaya hukum terkirim.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523</p> <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573</p> <p>7. Melalui nomor WA : 081293998385</p> <p>8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id</p>

3. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</p> <p>2. Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit.</p> <p>3. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit.</p> <p>4. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</p> <p>5. Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</p> <p>6. Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.</p> <p>7. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.</p> <p>8. Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</p> <p>9. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</p> <p>10. Input data ke dalam SIPP ± 15 menit.</p> <p>11. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</p> <p>12. Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit.</p> <p>13. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</p> <p>14. Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.</p> <p>15. Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit.</p> <p>16. Melakukan aanmaning ± 30 menit.</p> <p>17. Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit.</p> <p>18. Membuat draft penetapan pengosongan ± 30 menit.</p> <p>19. Melaksanakan pengosongan ± 300 menit.</p> <p>20. Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ± 60 menit.</p> <p>21. Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 15 menit.</p> <p>22. Mengarsipkan ke Panmud Hukum ± 15 menit.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 16 jam
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	:	Pelaksanaan Eksekusi riil
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523</p> <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573</p> <p>7. Melalui nomor WA : 081293998385</p> <p>8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id</p>

4. Pendaftaran Perjanjian Bersama Bipartit dan Mediasi

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Bipartit / Mediasi 2. Surat Kuasa 3. Akta Pendirian Perusahaan 4. PB asli dan copy
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Menelaah dan memeriksa kelengkapan berkas ± 15 menit. 3. Membuat Akta Perjanjian Bersama ± 10 menit. 4. Memeriksa dan memaraf ± 10 menit. 5. Tandatangan ± 10 menit. 6. Memberi nomor register dan mencatat ke Buku Register Induk ± 15 menit. 7. Menyerahkan kepada Para Pihak
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai PNBP Rp. 10.000.-
5. Produk	:	Akta
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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

STANDAR PELAYANAN DI PTSP TIPIKOR

PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Tipikor

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. 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. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan 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. 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 ± 2menit 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 perpanjanagn penahanan ke JPU ± 2 Jam 8. Proses persidangan maks 5 bulan (SEMA 2 Th. 2014) 9. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik , JPU , Terdakwa dan Lapas ± 120 Menit (Petikkan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan) 10. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit. 11. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 12. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Perkara Tipikor: ± 5 bulan
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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id
--	---	--

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

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. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 15 Menit 3. Mengkoreksi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panmud ± 5 menit 4. Mengkoreksi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panitera ± 5 menit 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 menit. 6. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan ± 10 menit. 7. Penyerahan Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 2 menit 8. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan ± 10 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk	:	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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/ Kasasi

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima permohonan Banding/ Kasasi ± 10 menit</p> <p>2. Membuat Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ± 10 menit</p> <p>3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit</p> <p>4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ke panitera ± 10 menit</p> <p>5. Menginput data permohonan Banding/ Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/ Kasasi ± 15 menit.</p> <p>6. Membuat laporan Banding/ Kasasi ± 30 menit.</p> <p>7. Menanda tangani laporan Banding/ Kasasi Ke KPN ± 5 menit</p> <p>8. Mengirim Laporan Banding / Kasasi ± 30 menit.</p> <p>9. Pemberitahuan Pernyataan Banding / Kasasi ± 60 menit.</p> <p>10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding/ kasasi ± 10 menit.</p> <p>11. Menerima Memori/ Kontra Banding/ Kasasi ± 5 menit</p> <p>12. Membuat akta penerimaan memori banding/ kasasi ± 20 menit.</p> <p>13. Mencatat permohonan banding/ kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.</p> <p>14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit.</p> <p>15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit</p> <p>16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat 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 pengiriman berkas banding / kasasi ± 50 menit.</p> <p>21. Mendaftarkan Surat pengantar pengiriman berkas Banding / Kasasi ± 10 menit</p> <p>22. Mengirim berkas banding ± 60 menit</p> <p>23. Waktu pengiriman - Banding 14 hari - Kasasi 30 hari.</p> <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 Pelayanan	:	Waktu pengiriman - Banding 14 hari - Kasasi 30 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi. Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</p>

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 215236. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 225737. Melalui nomor WA : 0812939983858. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id |
|--|--|

4. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dan memori PK pidana ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernetapan 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 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 pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 14. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman 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 ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

5. Standar Pelayanan Pendaftaran Penetapan Persetujuan Penyitaan/ Penggeledahan

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 Ke Panitera ± 10 menit 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN ± 5 menit. 6. Mencatat Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan di buku Register ± 15 menit. 7. Penyerahan Penetapan Ke Penyidik ± 10 menit. 8. Penyimpanan Arsip penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan ± 10 menit
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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

6. Standar Pelayanan Surat Izin Besuk Tahanan

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 ± 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 Pelayanan	:	± 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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

7. Standar Pelayanan Permohonan Grasi

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 permohonan grasi dari Tepidana ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf ke panmud ± 10 menit 4. Penandatanganan Akta permohonan grasi ± 5 menit 5. Permintaan Keterangan tentang terpidana ke KALAPAS ± 30 menit 6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 20 menit. 7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi ± 30 menit. 8. Mengoreksi dan mendatangani Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 30 menit 9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit 10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 menit. 11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif ± 10 menit.
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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

**STANDAR PELAYANAN DI PTSP HUKUM
PENGADILAN NEGERI PEKANBARU**

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusu

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. *Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglement voor 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 di bawahnya
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang 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. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Kuasa Asli2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 3)3. Foto Copy KTA4. Foto Copy Berita Acara Sumpah5. Foto Copy KTP6. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan/CV
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa ± 20 menit;2. Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran Surat Kuasa dan membubuh paraf ± 15 menit;3. Memberi Cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa ± 20 menit;4. Memberi paraf pada Surat Kuasa ± 15 menit;5. Menandatangani pendaftaran surat kuasa (Panitera) ± 20 menit;6. Memungut PNBP kepada Pemohon kemudian menyetorkan PNBP kepada Bendahara ± 10 menit;7. Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada pemohon ± 10 menit;8. Mengarsipkan Surat Kuasa ± 10 menit;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	120 (seratus dua puluh) menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id
--	---	--

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus / Insidentil

1. Persyaratan	:	1. Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan 2. Foto Copy KTP Pemberi dan Penerima Kuasa 3. Foto Copy KK Pemberi dan Penerima Kuasa 4. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran / Akta Perkawinan 5. Surat Kuasa Asli 6. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa setempat.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 30 menit. 2. Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil ± 45 menit 3. Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 40 menit 4. Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil ± 20 menit; 5. Mencatat surat ijin kuasa insidentil kedalam buku register ± 10 menit; 6. memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 15 menit; 7. Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon ± 20 menit dan; 8. Mengarsipkan surat ijin kuasa insidentil ± 10 menit;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	190 (seratus Sembilan puluh) menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Kuasa Insidentil 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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

3. Standar Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Ijazah Terakhir legalisir 4. Fotocopy Sertifikat PKPA (Bagi Calon Advokat) 5. Foto Berwarna: <ul style="list-style-type: none"> - Untuk Persyaratan Advokat / Bawaslu Foto 4×6 (2 Foto) - Untuk Persyaratan Calon Legislatif 4×6 (4 Foto) - Untuk Persyaratan Walikota 4×6 (6 Foto) 6. Fotocopy SKCK Legalisir 7. Alamat email 8. Surat permohonan dari eraterang, materai 6.000
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 10 menit ; 2. Mencetak / print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) ± 5 menit ; 3. Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ; 4. Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit; 5. Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; 6. Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana berkas permohonan;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

4. Standar Pelayanan Pengesahan Akta di Bawah Tangan Tentang Keahliwarisan (Legalisasi)

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, Surat-surat berupa fotocopy diberi materai Rp.6000 dan dicap di Kantor Pos
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima surat permohonan dan meneliti kelengkapan surat permohonan legalisasi ± 15 menit; 2. Membuat catatan/penetapan akta di bawah tangan ± 30 menit; 3. Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan legalisasi ± 15 menit; 4. Menanda tangani surat pernyataan ahli waris ± 30 menit; 5. Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan ± 10 menit; 6. Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 10 menit;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	240 menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk Pelayanan	:	Akta di bawah tangan / legalisasi 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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

5. Standar Pelayanan Permohonan Pengambilan Salinan Putusan

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan 2. KTP + KK 3. Surat Nikah, Surat keterangan hubungan keluarga 4. Surat Kuasa
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima surat permohonan dan meneliti kelengkapan surat permohonan ± 10 menit ; 2. Disposi oleh Ketua apakah disetujui atau tidak surat permohonan ± 30 menit; 3. Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan Salinan putusan ± 10 menit ; 4. Menyiapkan berkas Salinan putusan 180 menit ; 5. Meneliti dan menandatangani salinan putusan ± 10 menit; 6. Menyerahkan Salinan putusan dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 10 menit ;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	240 menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk Pelayanan	:	Salinan 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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

6. Standar Pelayanan Permohonan Permintaan Informasi

1. Persyaratan	:	1. KTP (identitas lainnya)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas Informasi : - Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Pencari Keadilan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	180 menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Informasi
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) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id

7. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

1. Persyaratan	<p>1. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. identitas Pelapor; b. identitas Terlapor jelas; 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; 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. <p>2. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. identitas Pelapor; b. identitas Terlapor jelas; c. dugaan perbuatan yang dilanggar 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 Pelapor. e. meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti. 						
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan ± 20 menit 2. Menerima surat pengaduan dari meja Informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit 3. Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan ± 10 menit ; 4. Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit; 5. Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit ; 6. Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu ± 10 menit ; 7. Mengarsipkan berkas Pengaduan ± 10 menit ; 						
3. Jangka Waktu Pelayanan	: <u>+ 95</u> (sembilan puluh lima) menit						
4. Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya						
5. Produk Pelayanan	: Bukti Pengaduan						
6. Penanganan Pengaduan, Saran	: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. Melalui</td> <td style="width: 33%;">aplikasi</td> <td style="width: 33%;">SIWAS</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </table>	1. Melalui	aplikasi	SIWAS	-	-	-
1. Melalui	aplikasi	SIWAS					
-	-	-					

dan Masukan / Apresiasi	<p>https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <ul style="list-style-type: none">2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 215236. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 225737. Melalui nomor WA : 0812939983858. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id
-------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN DI PTSP UMUM
PENGADILAN NEGERI PEKANBARU**

1. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk

Dasar hukum :

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

1. Persyaratan	:	1. Surat Masuk
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk<ul style="list-style-type: none">- Petugas PTSP ± 2 menit surat diterima2. Memindai (<i>scan</i>) serta menginput data surat ke dalam register surat masuk di aplikasi PTSP<ul style="list-style-type: none">- Petugas PTSP ± 5 menit surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP3. Mencatat disposisi yang diterima dari Ketua / Wakil Ketua Pengadilan ke dalam buku register surat masuk<ul style="list-style-type: none">- Staf Umum & Keuangan ± 5 menit surat tercatat di dalam buku register4. Mencatat surat yang didisposisikan ke dalam buku ekspedisi tanda terima masing – masing bagian untuk kemudian didistribusikan<ul style="list-style-type: none">- Staf Umum & Keuangan ± 5 menit surat tercatat di dalam buku ekspedisi5. Mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat serta mendistribusikan surat ke masing – masing bagian<ul style="list-style-type: none">- Staf Umum & Keuangan ± 5 menit surat terdistribusi6. Surat masuk diterima oleh bagian yang berkepentingan<ul style="list-style-type: none">- Panmud / Kasub ± 5 menit surat diterima oleh masing - masing bagian yang berkepentingan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat masuk diterima dan didisposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0761 - 21523 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0761 - 22573 7. Melalui nomor WA : 081293998385 8. Melalui email : admin@pn-pekanbaru.go.id
--	--

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 3 Juli 2025

