



PENGADILAN NEGERI BANYUMAS KELAS II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANYUMAS
NOMOR : 43/KPN/W12-U24/SK.HM1.1.1/I/2025

TENTANG
PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PENGADILAN NEGERI BANYUMAS

KETUA PENGADILAN NEGERI BANYUMAS

- Menimbang :
- a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan, maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam Undang-Undang Dasar tahun 1945, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
 - b. bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan;
 - c. bahwa keterbukaan dan layanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Banyumas dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
 - 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
 - 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

8. Keputusan...

8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1818/DJU/SK.OT1.6/XI/2023 tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) di Lingkungan Peradilan Umum;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
12. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
13. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada Kalangan Pengadilan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANYUMAS TENTANG PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN PENGADILAN NEGERI BANYUMAS;**
- KESATU : Menerapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam lampiran surat keputusan ini sebagai dasar bagi tiap-tiap satuan kerja pada Pengadilan Negeri Banyumas dalam memberikan pelayanan kepada publik;
- KEDUA : Memerintahkan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Banyumas untuk mematuhi dan melaksanakan Standar Pelayanan Peradilan dalam tugasnya;
- KETIGA : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Banyumas
Pada tanggal : 30 Januari 2025

Ketua Pengadilan Negeri Banyumas,



Asyrotun Mugiastuti

LAMPIRAN I
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Banyumas
Nomor : 43/KPN.W12-U24/ SK.HM1.1.1/I/2025
Tanggal : 30 Januari 2025

**PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan.
3. Sebagai tolok ukur bagi setiap satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan.
4. Sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Banyumas.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada pengadilan di tingkat pertama.
2. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Khusus.
3. Standar Pelayanan yang harus disusun oleh satuan kerja harus memuat :
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur;
 - c. Jangka Waktu;
 - d. Biaya atau Tarif;
 - e. Produk Pelayanan;
 - f. Sarana Prasarana;
 - g. Kompetensi Pelaksana.
4. Secara umum pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut :
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan;
 - b. Pelayanan Bantuan Hukum;
 - c. Pelayanan Pengaduan;
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi.
5. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan yang dapat diadakan oleh masyarakat.

D. Pengertian

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Banyumas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari :
 - a. Penyelenggara pelayanan pengadilan;
 - b. Pelaksana pelayanan pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut :
 - a. Adil dan tidak diskriminatif;
 - b. Cermat;
 - c. Santun dan ramah;
 - d. Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
 - e. Professional;
 - f. Tidak mempersulit;
 - g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
 - i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;

- k. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
- l. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- n. Sesuai dengan kepantasan; dan
- o. Tidak menyimpang dari prosedur.

F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik pengadilan dalam hal :
 - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan;
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yang memuat :
 - a. Nama dan alamat lengkap;
 - b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan;
 - d. Tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengaduan.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
5. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Identitas pengadu secara lengkap;
 - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
 - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3.
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.

9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawas Mahkamah Agung RI.
10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
11. Setiap Penyelenggara Pelayanan Pengadilan wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi : jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan

1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, non diskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
3. Dalam hal pengaduan keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
5. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

H. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada satuan kerjanya secara terstruktur dan berkala.
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik pada seluruh satuan kerja secara terstruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Semua Badan Peradilan

1. Dalam waktu selambat-selambatnya 1 (satu) tahun sejak Standar Pelayanan Pengadilan diberlakukan, setiap satuan kerja pada semua lingkungan badan peradilan di semua tingkatan, wajib menyusun standar pelayanan peradilan yang disesuaikan dengan kondisi pada masing-masing satuan kerja dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukumnya.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada satuan kerja harus mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
3. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada satuan kerja dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Penyusunan standar pelayanan pengadilan pada tiap-tiap satuan kerja dilakukan dengan berpedoman pada UU Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Pengadilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 09.00 WIB dalam hal ini sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan diberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara atau pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan.
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis

Hakim sebelum hari sidang dimulai; atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.

5. Pengadilan wajib memutuskan dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

B. Biaya Perkara

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana yang dapat diakses langsung melalui website Pengadilan Negeri Banyumas.
2. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri Banyumas dan diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak Pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera di SKUM.
4. Biaya permohonan/gugatan untuk Pengadilan Negeri Banyumas harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Rekening Nomor 0074-01.000011.30.5 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
5. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
6. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
7. Pengadilan akan hanya meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
8. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008)
9. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
10. Biaya permohonan Banding untuk Pengadilan Tinggi harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Rekening Nomor 0325.01.000296.30.6 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.

11. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
12. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BNI Syariah; Rekening Nomor 179179175 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
13. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan

C. Pelayanan Bantuan Hukum (PERMA Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan)

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut :
 - a. Bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum;
 - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum;
 - c. Advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata;
 - d. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
 - e. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapat bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain : biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan :

- a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT);
 - c. Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon layanan Posbakum Pengadilan Negeri Banyumas dan disetujui oleh Petugas Posbakum Pengadilan, apabila Pemohon pelayanan Posbakum Pengadilan tidak dokumen sebagaimana disebutkan dalam huruf a dan b.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo :
- a. Dalam hal perkara perdata, Penggugat/Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Biaya Perkara sebelum sidang pertama secara tertulis;
 - b. Apabila Tergugat/Termohon mengajukan pembebasan biaya perkara, maka permohonan itu disampaikan secara tertulis sebelum menyampaikan jawaban atas gugatan Penggugat/Pemohon;
 - c. Permohonan pembebasan biaya perkara diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Banyumas melalui Kepaniteraan dengan melampirkan bukti tertulis berupa dokumen sebagaimana dimaksud dalam poin (6);
 - d. Panitera memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran;
 - e. Ketua Pengadilan Negeri Banyumas berwenang untuk melakukan pemeriksaan berkas-berkas yang diajukan berdasarkan pertimbangan Panitera dan mengeluarkan Surat Penetapan layanan Pembebasan Biaya Perkara apabila permohonan dikabulkan;
 - f. Dalam hal permohonan pembebasan biaya perkara ditolak, maka proses berperkara dilaksanakan sebagaimana perkara biasa;
 - g. Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara sebagaimana dimaksud pada poin e berlaku untuk perkara yang sama yang diajukan ke tingkat banding, kasasi dan/atau peninjauan kembali, dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum :
 - a. SK KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
 - b. SK KMA Nomor: 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima

pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.

3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan Mahkamah Agung (http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas/) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
4. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.
5. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal, pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan atau Peradilan Tingkat Banding.
6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (Sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

E. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum :
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
 - c. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 - d. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai :
 - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;

- b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 - c. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi; dan
 - e. Informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
 4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
 5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
 6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
 7. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
 8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
 9. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI BANYUMAS

A. Dasar Hukum

1. HIR/Rbg;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/ IIV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.

B. Perkara Perdata

1. Pelayanan Permohonan

- a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- b. Petugas Meja I pada Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang

besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM.

- c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan permohonan Surat Permohonan kepada Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
- d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.
- e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
- f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang).
- g. Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan.
- h. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

2. Pelayanan Gugatan

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui petugas Meja Pertama dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat.
- b. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak (*softcopy*) surat gugatan kepada pelaksana layanan pengadilan.
- c. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
- d. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari yang sama atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
- e. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
- f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim.
- g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan semenjak proses mediasi tidak terlaksana (gagal).

- h. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari Pengadilan.
- i. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat dilihat pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.
- j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.
- k. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

3. Pelayanan Gugatan Sederhana

- a. Dasar Hukum:
Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015
- b. Gugatan dengan nilai nominal maksimal Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tentang wanprestasi ataupun Perbuatan Melawan Hukum dengan tata cara yang sederhana.
- c. Gugatan dapat dilakukan oleh perseorangan maupun Badan Hukum yang tidak lebih dari 1 (satu) kecuali punya kepentingan yang sama dengan domisili penggugat dan tergugat diwilayah yang sama dan jelas domisilinya.
- d. Tatacara pengajuan gugatan sederhana, penggugat membayar panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM dan sebelumnya penggugat mengisi formulir gugatan.
- e. Pengadilan akan menunjuk hakim tunggal untuk memeriksa dan memutus perkara. Sebelumnya hakim tersebut akan meneliti jenis gugatan tersebut apabila tidak termasuk dalam gugatan sederhana, hakim akan mengeluarkan penetapan gugatan tersebut bukan merupakan gugatan sederhana. Gugatan sederhana dicatat dalam register dan mengembalikan sisa biaya perkara setelah dikurangi biaya yang telah dikeluarkan.
- f. Jangka waktu gugatan sederhana adalah 25 hari setelah penggugat dan tergugat dipanggil. Tergugat menjawabnya melalui formulir jawaban yang telah disediakan dan sebelumnya diupayakan perdamaian.
- g. Apabila atas gugatan penggugat tersebut tergugat tidak membantunya maka tidak akan ada proses pembuktian. Bila tergugat membantah akan dilanjutkan pembuktian.
- h. Setelah pembuktian selesai, Hakim mengucapkan putusannya. Apabila salah satu pihak menolak putusan hakim, para pihak dapat mengajukan keberatan.

- Keberatan tersebut bersifat final, jangka waktu keberatan 7 (tujuh) hari setelah diucapkan atau diberitahukan.
- Dalam waktu 3 (tiga) hari jurusita memberitahukan kepada termohon untuk mengajukan kontra memori keberatan menggunakan blangko dan jurusita akan menyampaikan kontra memori keberatan kepada pemohon.
- Ketua Pengadilan akan menunjuk Majelis Hakim untuk menyidangkan keberatan tersebut dan dalam waktu 7 (tujuh) hari Majelis Hakim harus membuat putusan.

4. Gugatan Perwakilan Kelompok (*Class Action*)

a. Dasar Hukum :

PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok.

b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (*Class Action*). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal :

- Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
- Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
- Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya.
- Organisasi kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.
- Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.

c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat :

- Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.
- Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
- Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.
- Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

5. Pelayanan Mediasi

a. Dasar Hukum

PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Mediasi di Pengadilan.

b. Mediasi dalam Persidangan

- 1) Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
- 2) Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
- 3) Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak
- 4) Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk hakim (bukan pemeriksa pokok perkara) yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator.
- 5) Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.

c. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)

- 1) Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
- 2) Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka akan mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Pengadilan.
- 3) Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendapatkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

6. Pelayanan Upaya Hukum

a. Pelayanan Administrasi Banding

- 1) Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- 2) Permohonan banding harus membayar biaya banding melalui Bank yang telah ditunjuk. Bukti setor diserahkan kepada petugas Meja I untuk dibuatkan SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja III mencatat dalam buku register dan membuatkan Akta Pernyataan banding untuk ditanda tangani oleh Pemohon dihadapan Panitera.
- 3) Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding di Bank BRI yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- 4) Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.

- 5) Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pembeding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
- 6) Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- 7) Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.

b. Pelayanan Administrasi Kasasi

- 1) Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- 2) Pemohon atau Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
- 3) Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
- 4) Pemohon kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
- 5) Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
- 6) Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara kasasi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- 7) Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

- 1) Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang-undang.
- 2) Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan negeri.

- 3) Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
- 4) Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali.
- 5) Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan Mahkamah Agung, dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

7. Pelayanan Administrasi Eksekusi

- a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
- b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya materai penetapan eksekusi, biaya pemberitahuan *Aanmaning/teguran* tertulis kepada Termohon eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya Pelaksanaan eksekusi/pengosongan, biaya sita eksekusi/angkat sita/CB), biaya penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertahanan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
- d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (*executable*) atau tidak dapat dieksekusi (*non executable*).
- e. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.
- f. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.
- g. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

C. Perkara Pidana

1. Pelayanan Persidangan

- a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan,

maka Pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di Pengadilan setempat.

- b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.
- c. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut :
 - i. Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 6 (enam) bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan.
 - ii. Perkara pidana yang terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.
 - iii. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang.
- d. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 17 (tujuh belas) hari sebelum masa tahanan berakhir.
- e. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
- f. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan, Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, Penyidik dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya.
- g. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan JPU segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2. Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum

- a. Dasar Hukum :

Undang-Undang No. 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak, UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
- b. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan anak, ruang diversi dan ruang kaukus.
- c. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindari anak dari tekanan psikologis, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.
- d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.
- e. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan

berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan.

- f. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.

3. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan

- a. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan secara lisan di depan Majelis Hakim. Atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Majelis Hakim. Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan.
- b. Terdakwa/Penasihat Hukum/Keluarga/Wali dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang.
- c. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setornya diberikan pada terdakwa/tersangka atau keluarga atau kuasa hukumnya.
- d. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam penetapan pernyataan penangguhan penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin.
- e. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukum hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat Putusan yang berkekuatan hukum tetap.

4. Pelayanan Sidang Tindakan Pidana Ringan/Tilang

- a. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari tertentu. Dalam kondisi tertentu Pengadilan dapat menyelenggarakan sidang tilang lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
- b. Pengadilan melaksanakan Sidang Tilang di pengadilan pada waktu yang telah ditentukan.
- c. Pelanggar dapat mendatangi pengadilan pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa bukti pelanggaran.
- d. Pengadilan mengumumkan Informasi tentang jadwal sidang pelanggaran lalu lintas pada hari itu melalui petugas menari di laptop.
- e. Apabila Pelanggar berhalangan hadir dalam sidang maka yang bersangkutan dapat menunjuk wakil/kuasa untuk menghadiri sidang dan bersedia membayar sejumlah uang denda sesuai dengan yang dijatuhkan oleh Hakim dalam Persidangan.
- f. Segera setelah Hakim memutus jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa.

5. Pelayanan Persidangan Praperadilan

a. Dasar Hukum

Undang-undang nomor 8 tahun 1981 tentang KUHAP, pasal 1 angka 10 Pasal 77 s/d 83, Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum dan Pidana Khusus edisi 2007

- b.** Praperadilan dapat diajukan oleh Tersangka/keluarga atau Kuasa Hukumnya, Penyidik, Penuntut Umum ataupun pihak ketiga yang berkepentingan.
- c.** Ketua Pengadilan akan menunjuk Hakim Tunggal untuk melaksanakan sidang praperadilan.
- d.** Pada penetapan hari sidang sekaligus memuat pemanggilan pihak Penggugat dan Tergugat Praperadilan.
- e.** Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung permohonan praperadilan diperiksa, permohonan tersebut akan diputuskan.
- f.** Pemohon dapat mencabut permohonannya sebelum Pengadilan menjatuhkan putusannya.
- g.** Terhadap putusan praperadilan tidak mengenal banding kecuali tentang tidak sahnya penghentian penyidikan dan penuntutan.

6. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum

a. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana

- 1) Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan banding tersebut akan ditolak oleh pengadilan dengan membuat surat keterangan permohonan banding.
- 2) Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuat akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
- 3) Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 (dua) hari.
- 4) Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
- 5) Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
- 6) Dalam hal perkara telah diputus oleh pengadilan banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang

untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

b. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana

- 1) Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.
- 2) Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
- 3) Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.
- 4) Dalam pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Pelayanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.
- 5) Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
- 6) Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan surat tanda terima.
- 7) Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
- 8) Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana

- 1) Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya diterima oleh panitera Muda Pidana dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Panitera Muda Pidana akan memberikan tanda terima kepada Pemohon.
- 2) Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.

- 3) Dalam tenggang waktu 2 (dua) hari kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang-undang.
- 4) Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa apakah permohonan PK telah memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan Jaksa yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.

7. Pelayanan Administrasi Grasi

- a. Terpidana/penasihat hukumnya dapat mengajukan permohonan grasi terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Presiden secara tertulis.
- b. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
- c. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah: Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun.
- d. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
- e. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.
- f. Panitera wajib membuat Akta Penerimaan salinan Permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Penolakan permohonan Grasi.

Ditetapkan di : Banyumas
Pada tanggal : 30 Januari 2025

Ketua Pengadilan Negeri Banyumas,



[Handwritten Signature]
Asyrotun Mugiastuti

LAMPIRAN II
 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
 Banyumas
 Nomor : 43/KPN.W12-U24/ SK.HM1.1.1/I/2025
 Tanggal : 30 Januari 2025

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA
 PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**

1. PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA, SINGKAT, RINGAN, DAN CEPAT/LALU LINTAS DARI PENUNTUT UMUM/PENYIDIK

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Pengantar dari Kejaksaan ❖ Surat Pelimpahan Perkara dari Kejaksaan ❖ Tanda Terima Penyerahan Barang Bukti (dititipkan dikejari) ❖ Tanda Terima Surat Pelimpahan Perkara ❖ Dakwaan Jaksa Penuntut Umum ❖ Surat Perintah Penunjukan JPU ❖ Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan ❖ Surat Perintah Penahanan (Tingkat Penuntutan) ❖ Berkas Perkara Penyidik ❖ Daftar Saksi ❖ Daftar Terdakwa ❖ Daftar Barang Bukti ❖ Surat Persetujuan Penyitaan ❖ Surat Persetujuan Pengeledahan ❖ Perpanjangan Penahanan Penuntut Umum ❖ Perpanjangan Penahanan KPN Tahap I ❖ Perpanjangan Penahanan KPN Tahap II ❖ Softcopy Dakwaan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas Kejaksaan/Kepolisian melimpahkan berkas perkara melalui Aplikasi e-Berpadu dengan mengakses alamat: https://eberpadu.mahkamahagung.go.id atau datang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana. 2) Petugas PTSP Pidana menerima berkas perkara dan membuat checklist kelengkapan berkas 3) Panmud Pidana menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti (bila ada barang bukti) sesuai checklist yang sudah ditandatangani oleh Petugas PTSP Pidana 4) Bila berkas perkara belum lengkap atau belum memenuhi syarat, maka dikembalikan kepada Petugas yang melimpah berkas 5) Bila berkas sudah memenuhi syarat, Panmud Pidana menandatangani tanda terima pelimpahan berkas perkara serta tanda terima penyerahan barang bukti (bila ada) 6) Tanda terima pelimpahan berkas perkara maupun penyerahan barang bukti (bila ada) 1 rangkap diserahkan kepada Petugas Kejaksaan/Kepolisian sementara 1 rangkap sebagai arsip pengadilan
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Tidak Ada

5. Produk Pelayanan	Tanda Terima Pelimpahan Perkara Pidana
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id). 3) Aplikasi SP4N! Lapor

2. PENDAFTARAN PERMOHONAN PRAPERADILAN

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Permohonan Praperadilan ❖ Fotocopy KTP Permohonan/Pengacara Tersangka ❖ Fotocopy KTA Permohonan/Pengacara Tersangka ❖ Softcopy Surat Permohonan Praperadilan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas Kejaksaan/Kepolisian datang ke Pengadilan Negeri Banyumas langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2) Petugas PTSP Pidana menerima berkas perkara dan membuat checklist kelengkapan berkas 3) Panmud Pidana menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti (bila ada barang bukti) sesuai checklist yang sudah ditandatangani oleh Petugas PTSP Pidana 4) Bila berkas perkara belum lengkap atau belum memenuhi syarat, maka dikembalikan kepada Petugas yang melimpah berkas 5) Bila berkas sudah memenuhi syarat, Panmud Pidana menandatangani tanda terima pelimpahan berkas perkara serta tanda terima penyerahan barang bukti (bila ada) 6) Tanda terima pelimpahan berkas perkara maupun penyerahan barang bukti (bila ada) 1 rangkap diserahkan kepada Petugas Kejaksaan/Kepolisian sementara 1 rangkap sebagai arsip pengadilan
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Tidak Ada
5. Produk Pelayanan	Tanda Terima Permohonan Praperadilan.

<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi</p>	<p>1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja Pengaduan Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) Telepon (0281-796016) Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas <p>2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id).</p> <p>3) Aplikasi SP4N! Lapor</p>
---	---

3. PERMOHONAN PERLAWANAN, BANDING, KASASI, PENINJAUAN KEMBALI, DAN GRASI

<p>1. Persyaratan</p>	<p>BANDING:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Pernyataan Permohonan Banding ❖ Memori Banding (Kalau ada) ❖ Kontra Memori Banding (Kalau Ada) ❖ Softcopy Memori Banding/Kontra Memori Banding <p>KASASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Pernyataan Permohonan Kasasi ❖ Memori Kasasi (Wajib) ❖ Kontra Memori Kasasi ❖ Softcopy Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi <p>PENINJAUAN KEMBALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali ❖ Memori Peninjauan Kembali ❖ Kontra Memori Peninjauan Kembali ❖ Softcopy Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali <p>PERMOHONAN GRASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Permohonan Grasi
<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Banyumas langsung menghadap Petugas PTSP Pidana Petugas PTSP meneliti terpenuhinya syarat formil permohonan beserta tenggang waktu pengajuan permohonan. Bila permohonan memenuhi syarat formil, maka petugas PTSP menghubungi petugas Meja II Pidana untuk membuat Akta Pernyataan Banding/kasasi/PK/Grasi dalam 3 rangkap. Meja II Pidana memperhadapkan Pemohon kepada Panitera untuk menandatangani Akta Pernyataan Setelah Akta Pernyataan ditandatangani, Petugas Meja II menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan Akta Pernyataan Banding/Kasasi/PK/Grasi kepada Pemohon.

3. Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4. Biaya/Tarif	Tidak Ada
5. Produk Pelayanan	Akta Permohonan Banding/Kasasi/PK/Grasi yang belum diberi nomor perkara.
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id). 3) Aplikasi SP4N! Laporan

4. PERMOHONAN PENCABUTAN PERLAWANAN, BANDING, KASASI, DAN PENINJAUAN KEMBALI

1. Persyaratan	❖ Surat Permohonan Pencabutan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Banyumas langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2) Petugas PTSP meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3) Bila permohonan lengkap, maka petugas PTSP menghubungi petugas Meja II Pidana untuk membuat Akta Pernyataan pencabutan Banding/kasasi/PK dalam 3 rangkap. 4) Meja II Pidana memperhadapkan Pemohon kepada Panitera untuk menandatangani Akta Pernyataan Setelah Akta Pernyataan ditandatangani, Petugas Meja II menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan Akta Pencabutan Pernyataan Banding/Kasasi/PK kepada Pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4. Biaya/Tarif	Tidak Ada
5. Produk Pelayanan	Akta Pencabutan Permohonan Banding/Kasasi/PK/Grasi yang belum diberi nomor perkara.

<p>6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi</p>	<p>1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja Pengaduan Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) Telepon (0281-796016) Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas <p>2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id).</p> <p>3) Aplikasi SP4N! Lapor</p>
--	---

5. PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN

<p>1. Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Permohonan Persetujuan Penyitaan ❖ Laporan Polisi ❖ Surat Perintah Penyidikan ❖ Surat Tugas ❖ Surat Perintah Penyitaan ❖ Berita Acara Penyitaan ❖ Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) ❖ Berita Acara Penimbangan (Khusus Narkotika) ❖ Nomor Rangka dan Nomor Mesin (Kalau yang disita Sepeda Motor/Mobil Softcopy)
<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon dapat mengajukan permohonan izin/persetujuan penyitaan dengan mengakses melalui https://eberpadu.mahkamahagung.go.id/ Petugas yang menerima notifikasi adanya permohonan izin/persetujuan penyitaan melalui e-Berpadu, akan melaksanakan pengecekan terhadap kesesuaian isi dokumen yang diunggah dengan pengisian secara manual pada kolom yang tersedia. Apabila telah dipastikan mengenai kesesuaian isi dokumen dengan dokumen yang diunggah, maka akan dikeluarkan penetapan yang kemudian akan di Tanda Tangan Elektronik (TTE). Apabila ada ketidaksesuaian antara isi dokumen dengan dokumen yang diunggah, maka akan Petugas akan mengembalikan secara elektronik permohonan yang diajukan oleh Pemohon, agar kemudian dapat dilakukan perbaikan sesuai dengan catatan perbaikan. Terhadap permohonan yang sudah diperbaiki, dapat dilakukan pengajuan kembali melalui e-Berpadu. Apabila ada kekeliruan pengiriman permohonan yang diajukan oleh Pemohon, maka Petugas akan mengembalikan secara elektronik permohonan yang diajukan oleh Pemohon dan memberikan keterangan Ditolak dengan memberikan catatan alasan penolakan tersebut.

3. Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4. Biaya/Tarif	Tidak Ada
5. Produk Pelayanan	Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan yang sudah di TTE.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id). 3) Aplikasi SP4N! Laporan

6. PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Permohonan Persetujuan izin Penggeledahan ❖ Laporan Polisi ❖ Surat Perintah Penyidikan ❖ Surat Tugas ❖ Surat Perintah Penggeledahan ❖ Berita Acara Penggeledahan ❖ Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) ❖ Berita Acara Penggeledahan Softcopy
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon dapat mengajukan permohonan izin/persetujuan penggeledahan dengan mengakses melalui https://eberpadu.mahkamahagung.go.id/ 2) Petugas yang menerima notifikasi adanya permohonan izin/persetujuan Penggeledahan melalui e-Berpadu, akan melaksanakan pengecekan terhadap kesesuaian isi dokumen yang diunggah dengan pengisian secara manual pada kolom yang tersedia. 3) Apabila telah dipastikan mengenai kesesuaian isi dokumen dengan dokumen yang diunggah, maka akan dikeluarkan penetapan yang kemudian akan di Tanda Tangan Elektronik (TTE). 4) Apabila ada ketidaksesuaian antara isi dokumen dengan dokumen yang diunggah, maka akan Petugas akan mengembalikan secara elektronik permohonan yang diajukan oleh Pemohon, agar kemudian dapat dilakukan perbaikan sesuai dengan catatan perbaikan. Terhadap permohonan yang sudah diperbaiki, dapat dilakukan pengajuan kembali melalui e-Berpadu.

	5) Apabila ada kekeliruan pengiriman permohonan yang diajukan oleh Pemohon, maka Petugas akan mengembalikan secara elektronik permohonan yang diajukan oleh Pemohon dan memberikan keterangan Ditolak dengan memberikan catatan alasan penolakan tersebut.
3. Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4. Biaya/Tarif	Tidak Ada
5. Produk Pelayanan	Penetapan Izin/Persetujuan Penggeledahan yang sudah di TTE.
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas <p>2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id).</p> <p>3) Aplikasi SP4N! Lapor</p>

7. PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">❖ Surat Permohonan/Permintaan Perpanjangan Penahanan❖ Surat Perintah Penahanan❖ Berita Acara Penahanan❖ Surat Perpanjangan Penahanan Penuntut Umum❖ Berita Acara Perpanjangan Penahanan❖ Surat Perintah Penangkapan❖ Berita Acara Penangkapan❖ Surat Perpanjangan Penahanan❖ Berita Acara Perpanjangan Penahanan❖ Laporan Polisi❖ Surat Perintah Penyidikan❖ Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan❖ Resume Singkat Softcopy
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1) Pemohon dapat mengajukan permohonan perpanjangan penahanan dengan mengakses melalui https://eberpadu.mahkamahagung.go.id/2) Petugas yang menerima notifikasi adanya permohonan perpanjangan penahanan melalui e-Berpadu, akan melaksanakan pengecekan terhadap kesesuaian isi dokumen yang diunggah dengan pengisian secara manual pada kolom yang tersedia.3) Apabila telah dipastikan mengenai kesesuaian isi dokumen dengan dokumen yang diunggah, maka akan dikeluarkan penetapan yang kemudian akan di Tanda Tangan Elektronik (TTE).4) Apabila ada ketidaksesuaian antara isi dokumen dengan dokumen yang diunggah, maka akan Petugas akan mengembalikan secara elektronik permohonan yang diajukan oleh Pemohon, agar kemudian dapat dilakukan perbaikan sesuai dengan catatan perbaikan. Terhadap permohonan yang sudah diperbaiki, dapat dilakukan pengajuan kembali melalui e-Berpadu.5) Apabila ada kekeliruan pengiriman permohonan yang diajukan oleh Pemohon, maka Petugas akan mengembalikan secara elektronik permohonan yang diajukan oleh Pemohon dan memberikan keterangan Ditolak dengan memberikan catatan alasan penolakan tersebut.
3. Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4. Biaya/Tarif	Tidak Ada
5. Produk Pelayanan	Penetapan Perpanjangan Penahanan yang sudah di TTE.

6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> Meja Pengaduan Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) Telepon (0281-796016) Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id). 3) Aplikasi SP4N! Lapor
---	---

8. PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG BUKTI DAN ATAU PELELANGAN BARANG BUKTI

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Permohonan ❖ Penetapan Penyitaan dari Ketua PN ❖ Surat Persetujuan dari kedua belah pihak (penyidik dan tersangka)
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Banyumas langsung menghadap Petugas PTSP Pidana Petugas PTSP Pidana menerima permohonan izin Pemusnahan/lelang Barang Bukti kemudian diberi checklist Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana dan oleh Petugas PTSP diserahkan kepada Pemohon Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat Masuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Panitera, Panmud Pidana dan Staf Pidana. Staf Pidana menerima surat permohonan yang telah diberi lembar disposisi dan membuat Penetapannya Surat Pengantar beserta Salinan Penetapan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim kepada Pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4. Biaya/Tarif	Tidak Ada

5. Produk Pelayanan	Penetapan Izin/Persetujuan Pemusnahan/Pelelangan Barang Bukti
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id). 3) Aplikasi SP4N! Lapor

9. PERMOHONAN PENGAJUAN GRASI

1. Persyaratan	❖ Surat Permohonan Grasi
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Terpidana/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan grasi terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Presiden secara tertulis. 2) Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana. 3) Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah: Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun. 4) Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu. 5) Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung. 6) Panitera wajib membuat Akta Penerimaan salinan Permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. 7) Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Penolakan permohonan Grasi.
3. Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4. Biaya/Tarif	Tidak Ada
5. Produk Pelayanan	Penetapan Izin/Persetujuan Pemusnahan/Pelelangan Barang Bukti

<p>6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi</p>	<p>1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Meja Pengaduanb. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id)c. Telepon (0281-796016)d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas <p>2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id).</p> <p>3) Aplikasi SP4N! Laporan</p>
---	--

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA
PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**

1. PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN BIASA

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Gugatan ❖ Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) ❖ Rangkap Gugatan (Majelis Hakim 3 Rangkap, Berkas 1 Rangkap dan Jumlah Tergugat) ❖ Softcopy Gugatan ❖ Fotocopy KTP Penggugat/Kuasa. ❖ Alamat Surat Elektronik (E-Mail). ❖ Nomor Rekening Bank. ❖ Nomor HP
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penggugat atau Kuasanya dapat mengajukan gugatan dengan mengakses melalui https://ecourt.mahkamahagung.go.id/Login serta mengupload dokumen-dokumen sesuai dengan kolom yang sudah disediakan dalam website e-Court Mahkamah Agung RI. 2) Setelah melaksanakan pembayaran, Penggugat dan/atau Kuasanya dapat melaksanakan pendaftaran Surat Kuasa Khusus melalui Petugas Meja PTSP serta mendapatkan SKUM Tanda Terima Pembayaran. 3) Apabila ada ketidaksesuaian antara isi dokumen dengan dokumen yang diunggah, maka Petugas akan mengembalikan secara elektronik perkara perdata gugatan yang diajukan oleh Penggugat dan/atau Kuasanya, agar kemudian dapat dilakukan perbaikan sesuai dengan catatan perbaikan. 4) Apabila ada kekeliruan pengajuan gugatan yang diajukan oleh Penggugat dan/atau Kuasanya, maka Petugas akan mengembalikan secara elektronik Gugatan yang diajukan oleh Penggugat dan/atau Kuasanya dan memberikan keterangan ditolak dengan memberikan catatan alasan penolakan tersebut. 5) Apabila Penggugat akan mendaftarkan Gugatan secara pribadi tanpa diwakili oleh Kuasa Hukum dan/atau wakilnya, maka dapat melaksanakan proses pendaftaran akun e-Court melalui loket PTSP Perdata.
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Sesuai dengan Penghitungan Panjar Biaya pada e-Court
5. Produk Pelayanan	Salinan Gugatan (Pmh/Wanprestasi, Lingkungan Hidup, Class Action) yang telah diberi nomor perkara.

6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi	1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> Meja Pengaduan Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) Telepon (0281-796016) Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id). 3) Aplikasi SP4N! Lapor
--	---

2. PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Gugatan Sederhana ❖ Surat-surat Bukti yang telah dilegalisasi ❖ Surat Kuasa (prinsipal wajib hadir) ❖ Softcopy Gugatan Sederhana. ❖ Alamat Surat Email. ❖ Nomor Rekening ❖ Nomor HP
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Penggugat atau Kuasanya dapat mengajukan gugatan dengan mengakses melalui https://ecourt.mahkamahagung.go.id/Login serta mengupload dokumen-dokumen sesuai dengan kolom yang sudah disediakan dalam website e-Court Mahkamah Agung RI. Setelah melaksanakan pembayaran, Penggugat dan/atau Kuasanya dapat melaksanakan pendaftaran Surat Kuasa Khusus melalui Petugas Meja PTSP serta mendapatkan SKUM Tanda Terima Pembayaran. Apabila ada ketidaksesuaian antara isi dokumen dengan dokumen yang diunggah, maka Petugas akan mengembalikan secara elektronik perkara perdata gugatan yang diajukan oleh Penggugat dan/atau Kuasanya, agar kemudian dapat dilakukan perbaikan sesuai dengan catatan perbaikan. Apabila ada kekeliruan pengajuan gugatan yang diajukan oleh Penggugat dan/atau Kuasanya, maka Petugas akan mengembalikan secara elektronik Gugatan yang diajukan oleh Penggugat dan/atau Kuasanya dan memberikan keterangan ditolak dengan memberikan catatan alasan penolakan tersebut. Apabila Penggugat akan mendaftarkan Gugatan secara pribadi tanpa diwakili oleh Kuasa Hukum dan/atau wakilnya, maka dapat melaksanakan proses pendaftaran akun e-Court melalui loket PTSP Perdata.
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit

4. Biaya/Tarif	Sesuai dengan Penghitungan Panjar Biaya pada e-Court
5. Produk Pelayanan	Salinan Gugatan Sederhana yang telah diberi nomor perkara.
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah.agung.go.id). 3) Aplikasi SP4N! Laporan

3. PENDAFTARAN PERKARA PERLAWANAN/BANTAHAN

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Gugatan Perlawanan/Bantahan ❖ Surat Kuasa Asli ❖ Rangkap Gugatan Perlawanan/Bantahan (Majelis Hakim 3 Rangkap, Berkas 1 Rangkap dan Jumlah Terlawan) ❖ Softcopy Gugatan Perlawanan/Bantahan ❖ Fotocopy KTP Pelawan/Pembantah/Kuasa. ❖ Alamat Surat Email. ❖ Nomor Rekening ❖ Nomor HP
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penggugat atau Kuasanya dapat mengajukan gugatan Perlawanan/Bantahan dengan mengakses melalui https://ecourt.mahkamahagung.go.id/Login serta mengupload dokumen-dokumen sesuai dengan kolom yang sudah disediakan dalam website e-Court Mahkamah Agung RI. 2) Setelah melaksanakan pembayaran, Penggugat dan/atau Kuasanya dapat melaksanakan pendaftaran Surat Kuasa Khusus melalui Petugas Meja PTSP serta mendapatkan SKUM Tanda Terima Pembayaran. 3) Apabila ada ketidaksesuaian antara isi dokumen dengan dokumen yang diunggah, maka Petugas akan mengembalikan secara elektronik pperkara perdata gugatan yang diajukan oleh Penggugat dan/atau Kuasanya, agar kemudian dapat dilakukan perbaikan sesuai dengan catatan perbaikan. 4) Apabila ada kekeliruan pengajuan gugatan Perlawanan/Bantahan yang diajukan oleh Penggugat dan/atau Kuasanya, maka Petugas akan mengembalikan secara elektronik Gugatan yang diajukan oleh Penggugat dan/atau Kuasanya dan memberikan keterangan ditolak

	dengan memberikan catatan alasan penolakan tersebut. 5) Apabila Penggugat akan mendaftarkan Gugatan Perlawanan/Bantahan secara pribadi tanpa diwakili oleh Kuasa Hukum dan/atau wakilnya, maka dapat melaksanakan proses pendaftaran akun e-Court melalui loket PTSP Perdata.
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Sesuai dengan Penghitungan Panjar Biaya pada e-Court
5. Produk Pelayanan	Salinan Gugatan Perlawanan/Bantahan yang telah diberi nomor perkara.
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id). 3) Aplikasi SP4N! Laporan

4. PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Permohonan ❖ Surat Kuasa Asli ❖ Surat-surat Bukti yang telah dilegalisir POS ❖ Softcopy Permohonan ❖ Biaya Perkara ❖ Alamat Surat Email. ❖ Nomor Rekening ❖ Nomor HP
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon atau Kuasanya dapat mengajukan Permohonan dengan mengakses melalui https://ecourt.mahkamahagung.go.id/Login serta mengupload dokumen-dokumen sesuai dengan kolom yang sudah disediakan dalam website e-Court Mahkamah Agung RI. 2) Setelah melaksanakan pembayaran, Pemohon dan/atau Kuasanya dapat melaksanakan pendaftaran Surat Kuasa Khusus melalui Petugas Meja PTSP serta mendapatkan SKUM Tanda Terima Pembayaran. 3) Apabila ada ketidaksesuaian antara isi dokumen dengan dokumen yang diunggah, maka Petugas akan mengembalikan secara elektronik perkara perdata permohonan yang diajukan oleh Pemohon dan/atau Kuasanya, agar kemudian

	<p>dapat dilakukan perbaikan sesuai dengan catatan perbaikan.</p> <p>4) Apabila Pemohon akan mendaftarkan Permohonan secara pribadi tanpa diwakili oleh Kuasa Hukum dan/atau wakilnya, maka dapat melaksanakan proses pendaftaran akun e-Court melalui loket PTSP Perdata.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Sesuai dengan Penghitungan Panjar Biaya pada e-Court
5. Produk Pelayanan	Salinan Permohonan yang telah diberi nomor perkara.
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja Pengaduan Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) Telepon (0281-796016) Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas <p>2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id).</p> <p>3) Aplikasi SP4N! Laporan</p>

5. PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemberitahuan Putusan PN (Jika Tergugat tidak hadir) ❖ Surat Kuasa Asli ❖ Fotocopy Kartu Advokat/KTP ❖ Memori Banding (Tidak wajib) ❖ Kontra Memori Banding (Tidak wajib) ❖ Alamat Surat Email. ❖ Nomor Rekening. ❖ Nomor HP
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon/Kuasanya datang ke Pengadilan Negeri Banyumas langsung menghadap ke Meja I Perdata di PTSP Meja I Perdata meneliti kelengkapan berkas. Bila berkas perkara belum lengkap atau belum memenuhi syarat maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi Bila berkas perkara sudah memenuhi syarat maka Meja I menghitung/menaksir panjar biaya perkara/mengarahkan pemohon ke anjungan e-SKUM untuk menghitung sendiri panjar biaya perkara dan mendapatkan e-SKUM. Kasir membuatkan slip penyetoran panjar biaya perkara dan SKUM dan pemohon melakukan

	<p>penyetoran Panjar biaya perkara ke Bank BRI rekanan.</p> <p>5) Pemohon menyerahkan bukti setoran kepada Kasir.</p> <p>6) Petugas Meja I/III membuat Akta Permohonan banding/Kasasi/PK dan Pemohon dihadapkan kepada Panitera untuk menandatangani akta pernyataan.</p> <p>7) Petugas Meja I menyerahkan salinan Akta pernyataan dan SKUM kepada Pemohon</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Sesuai SK Panjar Biaya Pengadilan Negeri Banyumas Nomor 20/KPN.W12-U24/SK.HK2.4/I/2025
5. Produk Pelayanan	Akta Permohonan Banding/Kasasi, Peninjauan Kembali.
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>a. Meja Pengaduan</p> <p>b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id)</p> <p>c. Telepon (0281-796016)</p> <p>d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844</p> <p>e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas</p> <p>2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id).</p> <p>3) Aplikasi SP4N! Lapor</p>

6. PERMOHONAN EKSEKUSI

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Permohonan Eksekusi ❖ Surat Kuasa Asli ❖ Fotocopy Putusan PN/PT/MA yang telah dilegalisasi ❖ Relas Pemberitahuan Putusan Kepada Pemohon ❖ Surat Pernyataan Pemohon, bahwa Objek Eksekusi tidak terkait dengan perkara lain ❖ Panjar Biaya Aanmaning
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Pemohon/Kuasanya datang ke Pengadilan Negeri Banyumas langsung menghadap ke Meja I Perdata</p> <p>2) Meja I Perdata meneliti kelengkapan berkas. Bila berkas perkara belum lengkap atau belum memenuhi syarat maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi</p> <p>3) Bila berkas perkara sudah memenuhi syarat maka Meja I menghitung/menaksir panjar biaya perkara dan mendapatkan e-SKUM.</p> <p>4) Kasir membuatkan slip penyetoran panjar biaya perkara dan SKUM dan pemohon melakukan</p>

	<p>penyetoran Panjar biaya perkara ke Bank rekanan.</p> <p>5) Setelah dilaksanakan pembayaran, pemohon menyerahkan bukti setoran kepada Kasir.</p> <p>6) Petugas Meja I menyerahkan salinan SKUM kepada Pemohon</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Sesuai SK Panjar Biaya Pengadilan Negeri Banyumas Nomor 20/KPN.W12-U24/SK.HK2.4/I/2025
5. Produk Pelayanan	Tanda terima Permohonan eksekusi (riil dan hak tanggungan/fidusia/hipotik, gross akta pengakuan hutang)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>a. Meja Pengaduan</p> <p>b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id)</p> <p>c. Telepon (0281-796016)</p> <p>d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844</p> <p>e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas</p> <p>2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id).</p> <p>3) Aplikasi SP4N! Lapor</p>

7. PERMOHONAN KONSINYASI

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Permohonan Konsinyasi beserta alasannya ❖ Dokumen/berkas konsinyasi ❖ Fotocopy KTP/Kuasa
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Banyumas langsung menghadap ke Meja I Perdata</p> <p>2) Meja I Perdata meneliti kelengkapan berkas</p> <p>3) Bila berkas perkara belum lengkap atau belum memenuhi syarat maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi</p> <p>4) Bila berkas perkara sudah memenuhi syarat maka Meja I menghitung/menaksir panjar biaya permohonan.</p> <p>5) Kasir membuatkan slip penyetoran panjar biaya permohonan dan SKUM dan pemohon melakukan penyetoran Panjar biaya permohonan ke Bank BRI rekanan.</p> <p>6) Pemohon menyerahkan bukti setoran kepada Kasir dan kasir akan memberikan Nomor register permohonan.</p> <p>7) Pemohon untuk persidangan menunggu panggilan sidang yang dipanggil oleh Juru Sita/Juru Sita Pengganti</p>

3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Sesuai SK Panjar Biaya Pengadilan Negeri Banyumas Nomor 20/KPN.W12-U24/SK.HK2.4/I/2025
5. Produk Pelayanan	Akta Permohonan Banding/Kasasi, Peninjauan Kembali.
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id). 3) Aplikasi SP4N! Lapor

8. PERMOHONAN PENGAMBILAN UANG HASIL EKSEKUSI DAN UANG KONSINYASI

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) ❖ Surat Permohonan ❖ Identitas KTP ❖ Bukti Kepemilikan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon/Kuasanya datang ke Pengadilan Negeri Banyumas langsung menghadap ke kasir Perdata 2) Kasir perdata memberikan informasi mengenai uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi dan memberikan rinciannya. 3) Kasir menyerahkan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi dengan kwitansi. 4) Pemohon menandatangani kwitansi dan menyerahkannya kepada kasir.
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Tidak Ada
5. Produk Pelayanan	Uang Hasil Eksekusi dan Uang Konsinyasi

<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<ol style="list-style-type: none">a. Meja Pengaduanb. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id)c. Telepon (0281-796016)d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id).3) Aplikasi SP4N! Lapor
---	--

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA HUKUM
PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**

1. PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat kuasa khusus; ❖ Kartu Advokat; ❖ Berita Acara Sumpah (BAS);
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas PTSP menerima berkas surat kuasa khusus; 2) Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan surat izin kuasa khusus dan membubuhi paraf; 3) Staf Kepaniteraan Hukum membuat konsep surat kuasa khusus; 4) Panmud Hukum mencatat surat izin kuasa khusus kedalam buku register; 5) Staf Kepaniteraan Hukum memungut dan menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 6) Petugas PTSP menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon; 7) Staf Hukum mengarsipkan berkas surat izin kuasa khusus;
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	<p>Rp.10.000,00</p> <p>Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p>
5. Produk Pelayanan	Register Surat Kuasa Khusus
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id) 3) Aplikasi SP4N! Lapor

2. PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Permohonan izin kuasa insidentil; ❖ Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan; ❖ KTP Pemberi dan Penerima Kuasa ❖ Kartu Keluarga Pemohon;
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas PTSP menerima berkas surat permohonan izin kuasa insidentil; 2) Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan surat izin kuasa insidentil dan membubuhi paraf; 3) Staf Kepaniteraan Hukum membuat konsep surat izin kuasa insidentil; 4) Panmud Hukum memeriksa konsep surat izin kuasa insidentil dan pemberi paraf; 5) Panitera menerima dan memberi paraf konsep surat izin kuasa insidentil; 6) KPN menandatangani surat ijin kuasa insidentil; 7) Panmud Hukum mencatat surat izin kuasa insidentil kedalam buku register pemberian izin kuasa insidentil; 8) Staf Kepaniteraan Hukum memungut dan menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 9) Petugas PTSP menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon; 10) Staf Hukum mengarsipkan berkas permohonan surat izin kuasa insidentil dan salinan surat izin insidentil;
3. Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4. Biaya/Tarif	<p>Rp.10.000,00</p> <p>Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p>
5. Produk Pelayanan	Register Surat Kuasa Insidentil
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id) 3) Aplikasi SP4N! Laporan

3. PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA PENGADUAN

1. Persyaratan	❖ Surat Pengaduan Tertulis/Elektronik
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas PTSP menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan; 2) Panmud Hukum menerima surat pengaduan dari meja pengaduan dan informasi dan meneruskan ke KPN; 3) KPN/WKPN Mengklarifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan; 4) Panitera menindaklanjuti disposisi KPN 5) Panmud Hukum menginput pengaduan kedalam SIWAS; 6) Panmud Hukum memberikan Nomor PIN kepada Pengadu; 7) Pengarsipan oleh Panmud Hukum;
3. Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4. Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5. Produk Pelayanan	Nomor PIN Pengaduan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor PIN Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamahagung.go.id) 3) Aplikasi SP4N! Lapor

4. PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Permohonan tidak tersangkut perkara; ❖ SKCK; ❖ Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana; ❖ KTP; ❖ Pas Foto 4x6 Warna;
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan melalui laman eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id; 2) Petugas PTSP menerima permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara; 3) Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan tidak tersangkut perkara; 4) Staf Kepaniteraan Hukum membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara; 5) Panmud Hukum memeriksa konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara dan memberi paraf

	6) Panitera menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara; KPN/WKPN menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara; 7) Staf Kepaniteraan Hukum mencatat surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register; 8) Petugas PTSP memungut dan menyetor PNBP kepada bendahara penerima; 9) Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon; 10) Panmud Hukum mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara;
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5. Produk Pelayanan	Surat Keterangan tidak tersangkut perkara;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1) Pengaduan dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id). 3) Aplikasi SP4N! Laporan

5. PELAYANAN LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMERKING)

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Permohonan; ❖ KTP masing-masing ahli waris; ❖ Kartu Keluarga; ❖ Fotocopy Buku Tabungan/Deposito/Asuransi yang akan dicairkan; ❖ Surat Keterangan Waris; ❖ Surat Keterangan Kematian; ❖ Akta Kelahiran masing-masing ahli waris; ❖ Akta Nikah Almarhum;
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Akta Di bawah Tangan/Waarmedking dari Pemohon; 2) Panmud Hukum meneliti kelengkapan surat permohonan Akta di bawah tangan/Waarmedking dan kelengkapannya; 3) Staf Kepaniteraan Hukum membuat catatan Waarmedking pada pernyataan Ahli Waris;

	<ol style="list-style-type: none"> 4) Panitera meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris; 5) KPN/WKPN menandatangani catatan waarmerking surat pernyataan ahli waris; 6) Staf Kepaniteraan Hukum mencatat ke dalam buku register Akta di bawah tangan/waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran akta di bawah tangan; 7) Petugas PTSP menyerahkan surat pernyataan kepada Pemohon setelah pemohon membayar PNPB dan diberikan tanda terima;
3. Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4. Biaya/Tarif	Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5. Produk Pelayanan	Surat Keterangan tidak tersangkut perkara;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id). 3) Aplikasi SP4N! Laporan

6. PELAYANAN PERMOHONAN SALINAN PUTUSAN YANG SUDAH INKRAH

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Permohonan Salinan Putusan; ❖ Fotocopy KTP ❖ Surat Kuasa (jika diwakilkan);
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas PTSP Menerima Permohonan 2) Salinan Putusan; 3) Memeriksa Surat Permohonan; 4) Staf Kepaniteraan Hukum Mencatat Dalam Buku Register; 5) Staf Kepaniteraan Hukum Mencari Berkas yang Dimohonkan; 6) Apabila berkas ditemukan, Staf Kepaniteraan Hukum menyiapkan Salinan; 7) Pemohon Salinan Putusan membayar PNPB;
3. Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit

4. Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rp.500,00 Biaya Leges per Lembar; 2. Rp.500,00 Biaya Fotocopy per Lembar; 3. Rp.10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 4. Rp.5.000,00 Biaya Sampul; 5. Rp.10.000,00 Biaya Materai;
5. Produk Pelayanan	Pemohon Menerima Salinan Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Surat Elektronik/Email (pn_banyumas@yahoo.co.id) c. Telepon (0281-796016) d. Whatsapp PTSP 0815-4244-2844 e. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Banyumas Jalan Pramuka No 09 Banyumas 2) Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah agung.go.id). 3) Aplikasi SP4N! Laporan

STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK
PENGADILAN NEGERI BANYUMAS

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Masuk; ❖ Tanda Bukti Penerimaan Surat;
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat masuk dan cek kelengkapannya; 2) Menginput Data ke dalam Aplikasi PTSP dan Mencatat Surat Masuk ke Buku Register Surat Masuk; 3) Ketua Pengadilan Negeri Mendisposisi Surat Masuk kepada Panitera/Sekretaris; 4) Panitera/Sekretaris Mendisposisi Surat Masuk kepada Panitera Muda/Kepala Sub Bagian; 5) Mencetak dan Mencatat Hasil Disposisi ke dalam Buku Register; 6) Pendistribusian Surat Masuk ke Kepaniteraan Muda/Sub Bagian sesuai hasil disposisi;
3. Jangka Waktu Pelayanan	Surat Masuk bersifat Biasa: 1 Hari
4. Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	Surat
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, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4) Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 -255 783 00 5) Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Semarang : 024 -255 783 00 6) Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Banyumas : 0281 -796016 7) Melalui nomor WA : 081542442844 8) Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id

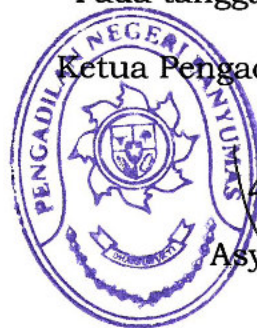
**STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR
PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Keluar; ❖ Tanda Bukti Penerimaan Surat;
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat keluar dan cek kelengkapannya; 2) Menginput Data ke dalam Aplikasi PTSP dan Mencatat Surat Keluar ke Buku Register Surat Keluar; 3) Pemberian nomor pada surat; 4) Pengemasan Surat Keluar; 5) Pencatatan Surat ke dalam Register; 6) Pengiriman Surat Pengiriman Surat ke Kantor Pos;
3. Jangka Waktu Pelayanan	Surat Keluar: 1 Hari
4. Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	Surat
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, Survey Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4) Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 -255 783 00 5) Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Semarang : 024 -255 783 00 6) Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Banyumas : 0281 -796016 7) Melalui nomor WA : 081542442844 8) Melalui email : pn_banyumas@yahoo.co.id

Ditetapkan di : Banyumas

Pada tanggal : 30 Januari 2025

Ketua Pengadilan Negeri Banyumas,



Asyrotun Mugiastuti
Asyrotun Mugiastuti