



KETUA PENGADILAN NEGERI SLAWI

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SLAWI
NOMOR: 183 /KPN/SK.HK1.2.5/I/2026**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENGADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI SLAWI KELAS I B**

KETUA PENGADILAN NEGERI SLAWI

- Menimbang : a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Negeri Slawi Kelas IB maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan peradilan berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Peradilan;
- b. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik maka tiap-tiap lembaga negara yang menyelenggarakan pelayanan peradilan wajib menyusun standar pelayanan pengadilan;
- c. bahwa pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan Badan-Badan Peradilan dibawahnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- d. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya maka Pengadilan Negeri Slawi perlu menyusun standar pelayanan yang dapat dijadikan acuan untuk menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang

Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SLAWI TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN NEGERI SLAWI.

- KESATU :** Menerapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Slawi sebagaimana diatur dalam Lampiran Surat Keputusan ini, sebagai dasar bagi Pengadilan Negeri Slawi dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Slawi;
- KEDUA :** Memerintahkan kepada masing-masing bagian pada Pengadilan Negeri Slawi Kelas IB untuk mempedomani standar pelayanan sesuai dengan tugas-tugas pokok dan fungsinya dalam memberikan pelayanan peradilan kepada pencari keadilan dan masyarakat luas;
- KETIGA :** Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Slawi disebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di Slawi

Pada tanggal 19 Januari 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI SLAWI

DILLI TIMORA ANDI GUNAWAN

STANDAR PELAYANAN PERADILAN

UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan Negeri Slawi Kelas 1B dimulai pada jam 09.00 WIB setiap hari kerja.
2. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka Pengadilan Negeri Slawi Kelas 1B akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan dan jadwal sidang berikutnya kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum melalui papan jadwal persidangan dan meja informasi (desk info).
3. Pemanggilan para pihak dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan Negeri Slawi Kelas 1B agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara.
4. Pengadilan Negeri Slawi Kelas 1B mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan jadwal persidangan dan atau layar jadwal sidang yang terletak pada ruang tunggu pengadilan yang mudah dilihat masyarakat.
5. Pengadilan Negeri Slawi Kelas 1B menyediakan juru bahasa dan 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.
6. Pengadilan Negeri Slawi Kelas IB memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
7. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan Negeri Slawi Kelas I B mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi (desk info), situs Pengadilan Negeri Slawi Kelas IB <https://pn-slawi.go.id/id/>

B. Standar Pelayanan Petugas PTSP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum Standar Pelayanan Petugas PTSP adalah Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Pakaian	Senin : Pakaian Dinas Kemeja Putih dengan Celana/ Rok Warna Biru Tua (Navy)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Selasa : Pakaian Dinas Harian Rabu : Pakaian Dinas Harian Kamis : Pakaian Batik Mahkamah Agung R.I Jumat : Pakaian Batik/ Tenun/ Lurik/ Olahraga dan Baju Muslim/ Muslimah
3.	Prosedur	1. Setiap petugas security dan petugas PTSP wajib menerapkan budaya 5R dan 5S; 2. Setiap 1 jam sekali dan pada jam istirahat, petugas security wajib mengaktifkan audio pemberitahuan tentang layanan dan audio peringatan; 3. Setiap tamu yang ada ke PTSP, Security wajib memberikan senyum, salam sapa, lalu security mengambilkan nomor antrian, kemudian security mengarahkan tamu untuk duduk di ruang tunggu; 4. Petugas PTSP memanggil sesuai dengan nomor antrian; 5. Petugas PTSP memberikan senyum, salam, sapa kepada tamu tersebut 6. Petugas PTSP memperkenalkan diri lalu mempersilahkan tamu untuk duduk, dan menanyakan nama serta keperluan nya; 7. Sesudah melayani tamu, lalu petugas PTSP menanyakan apakah ada yang bisa di bantu lagi, jika tidak ada, maka petugas PTSP mengucapkan terima kasih dan hati-hati di jalan
4.	Waktu Pelayanan	120 menit
5.	Biaya Pelayanan	Nihil
6.	Jam Pelayanan	a. Hari Senin s.d. Kamis pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB Jam istirahat pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB b. Hari Jumat pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB Jam istirahat pukul 11.30 WIB – 13.00 WIB (SK Ketua Pengadilan Negeri Slawi Nomor : 110/KPN/SK/HK1.2.5/I/2026 tanggal 8 Januari 2026 tentang Penetapan Jam Kerja dan Jam Layanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Negeri Slawi dan Layanan Pengadilan Negeri Slawi pada Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal)
7.	Produk Pelayanan	Dokumen sesuai unit pelayanan
8.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : - 021-255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

C. Standar Pelayanan Kepaniteraan Perdata
- Penerimaan Perkara Perdata Gugatan/Bantahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerimaan Perkara Perdata Gugatan/Bantahan Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Bagi Advokat yang telah terdaftar sebagai pengguna terdaftar bisa langsung mendaftarkan Gugatan melalui akun e-court. 2. Bagi Penggugat Non-Advokat (Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, dan Kuasa Insidentil) : a. Soft copy Surat Gugatan dalam format doc/ rtf dan soft copy Surat Gugatan yang sudah di tanda tangani dalam format pdf. b. Soft copy bukti awal Gugatan dalam format pdf. c. KTP atau Identitas Penggugat. d. Alamat email e. Nomor Rekening
3.	Prosedur	1. Penggugat menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan e-court. 2. Petugas pelayanan e-court melakukan registrasi akun pengguna lain Penggugat. 3. Penggugat melakukan login pendaftaran Gugatan dengan dibantu Petugas layanan e-court menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi. 4. Penggugat mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran. 5. Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Surat Gugatan Asli diserahkan pada saat persidangan.
4.	Waktu Pelayanan	30 menit
5.	Biaya Pelayanan	SK Ketua Pengadilan Negeri Slawi Nomor : 165/KPN/SK.HK1.2.5/I/2026 tanggal 15 Januari 2026 tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
6.	Produk Pelayanan	Putusan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- Penerimaan Perkara Perdata Permohonan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerimaan Perkara Perdata Permohonan Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Bagi Advokat yang telah terdaftar sebagai pengguna terdaftar bisa langsung mendaftarkan Permohonan melalui akun e-court. 2. Bagi Pemohon Non- Advokat (Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, dan Kuasa Insidentil) : a. Soft copy Surat Permohonan dalam format doc/ rtf dan soft copy Surat Permohonan yang sudah ditandatangani dalam format pdf. b. Soft copy dokumen bukti pendukung (contoh : untuk permohonan perbaikan identitas berupa KTP, KK, Akta Kelahiran, Buku Nikah, Ijazah) yang sudah difotocopy dan sudah di legalisir (nazegelen) oleh Kantor Pos dalam format pdf. c. KTP atau Identitas Pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Alamat email. e. Nomor Rekening.
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan petugas pelayanan <i>e-court</i> untuk diperiksa kelengkapannya. 2. Petugas pelayanan <i>e-court</i> melakukan registrasi akun pengguna lain Pemohon. 3. Pemohon melakukan login pendaftaran Permohonan dengan dibantu Petugas layanan <i>e-court</i> menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi. 4. Pemohon mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran. 5. Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara. 6. Surat permohonan asli, dokumen bukti asli dan fotocopy dokumen bukti yang telah dilegalisir (nazegelen) diserahkan pada saat persidangan.
4.	Waktu Pelayanan	30 menit
5.	Biaya Pelayanan	SK Ketua Pengadilan Negeri Slawi Nomor : 165/KPN/SK.HK1.2.5/I/2026 tanggal 15 Januari 2026 tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
6.	Produk Pelayanan	Penetapan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- Penerimaan Perkara Gugatan Sederhana

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerimaan Perkara Gugatan Sederhana Dasar Hukum : Perma No.4 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Membawa Surat Gugatan Sederhana asli 2. Soft copy Surat Gugatan Sederhana dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
		format doc./ rtf dan soft copy Surat Gugatan Sederhana yang sudah ditandatangani dalam format pdf 3. Fotocopy bukti yang telah dilegalisir (nazedelen) oleh Kantor Pos dan discan dalam format pdf 4. Surat Kuasa Khusus yang sudah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum dan softcopy Surat Kuasa Khusus dalam format pdf (Bagi Penggugat yang merupakan Badan Hukum atau Pemerintah) 5. Foto copy identitas/ KTP Penggugat 6. Alamat Email 7. Nomor Rekening
3.	Prosedur	1. Penggugat membawa Surat Gugatan Sederhana Asli kepada petugas pelayanan kepaniteraan perdata untuk diteruskan kepada Panitera/ Panitera Muda Perdata untuk diperiksa apakah sudah memenuhi syarat untuk diajukan sebagai Gugatan Sederhana. 2. Setelah memenuhi syarat dapat diajukan sebagai Gugatan Sederhana, Penggugat membawa persyaratan ke petugas pelayanan ecourt untuk meregistrasikan akun pengguna lain. 3. Penggugat melakukan login pendaftaran Gugatan Sederhana dengan dibantu Petugas layanan ecourt menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi. 4. Pemohon mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran. 5. Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara. 6. Surat permohonan asli, dokumen bukti asli dan fotocopy dokumen bukti yang telah dilegalisir (nazedelen) diserahkan pada saat persidangan.
4.	Waktu Pelayanan	20 menit
5.	Biaya Pelayanan	SK Ketua Pengadilan Negeri Slawi Nomor : 165/KPN/SK.HK1.2.5/I/2026 tanggal 15 Januari 2026 tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
6.	Produk Pelayanan	Putusan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Banding

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Banding Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Pemohon banding/ Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan banding. 2. Relas pemberitahuan isi putusan Pengadilan Negeri jika ada. 3. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada. 4. Membayar biaya panjar perkara yang telah di hitung oleh petugas
3.	Prosedur	1. Pemohon banding/ Kuasanya mengajukan banding secara lisan kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Banding dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh Panitera Muda Perdata. 3. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon banding/ Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Petugas menenma bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan banding tersebut. 5. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Banding. 6. Petugas menyampaikan akta pernyataan banding kepada pemohon/ kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditanggung pemohon/ Kuasanya. 7. Petugas menyampaikan akta pernyataan banding tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani. 8. Petugas menyampaikan Salinan Akta Pernyataan Banding dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/ kuasanya.
4.	Waktu Pelayanan	45 menit
5.	Biaya Pelayanan	SK Ketua Pengadilan Negeri Slawi Nomor : 165/KPN/SK.HK1.2.5/I/2026 tanggal 15 Januari 2026 tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
6.	Produk Pelayanan	Akta Pernyataan Banding dan SKUM
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Kasasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Kasasi Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Pemohon Kasasi/ Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan kasasi. 2. Relas pemberitahuan putusan Banding. 3. Asli surat kuasa khusus yang telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada. 4. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.
3.	Prosedur	1. Pemohon kasasi/ Kuasanya menyatakan Kasasi secara lisan kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Kasasi dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata. 3. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkandalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Kasasi/ Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank. 4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Kasasi tersebut. 5. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Kasasi. 6. Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi kepada pemohon/ kuasanya untuk di periksa dan selanjutnya ditanda tangani pemohon/ Kuasanya. 7. Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani 8. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditandatangani pemohon serta panitera dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/ kuasanya.
4.	Waktu Pelayanan	45 menit
5.	Biaya Pelayanan	SK Ketua Pengadilan Negeri Slawi Nomor : 165/KPN/SK.HK1.2.5/I/2026 tanggal 15 Januari 2026 tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
6.	Produk Pelayanan	Akta Pernyataan Kasasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Pemohon Peninjauan Kembali/ Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan Peninjauan Kembali. 2. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada. 3. Asli Memori Peninjauan Kembali dan soft copy Memori Peninjauan Kembali serta Salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut. 4. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.
3.	Prosedur	1. Pemohon Peninjauan Kembali/ Kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan serta menyerahkan Memori Peninjauan Kembali kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Peninjauan Kembali dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditandatangani oleh Panitera Muda Perdata. 3. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Peninjauan kembali/ Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank. 4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Peninjauan Kembali tersebut. 5. Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Peninjauan Kembali yang nantinya ditandatangani oleh panitera. 6. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima Memori peninjauan kembali yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera. 7. Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali kepada pemohon/ kuasanya untuk di periksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/ Kuasanya. 8. Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani. 9. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali, salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali dan salinan bukti setor panjar perkara dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/ kuasanya.
4.	Waktu Pelayanan	25 menit
5.	Biaya Pelayanan	SK Ketua Pengadilan Negeri Slawi Nomor : 165/KPN/SK.HK1.2.5/I/2026 tanggal 15 Januari 2026 tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
6.	Produk Pelayanan	Akta Pernyataan Peninjauan Kembali
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Penerimaan Perkara Permohonan Keberatan dalam Gugatan**

Sederhana

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerimaan Perkara Permohonan Keberatan dalam Gugatan Sederhana Dasar Hukum Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana
2.	Persyaratan	1. Pemohon keberatan/ Kuasanya Hadir dan menyatakan keberatan secara lisan. 2. Pemohon keberatan/ kuasanya menyertakan memori keberatan. 3. Permohonan keberatan diajukan paling lambat 7 hari setelah putusan diucapkan/ setelah diberitahukan. 4. Pemohon keberatan melampirkan relaas pemberitahuan putusan jika ada. 5. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjaga kuasa insidentil jika ada dan/ atau Surat Tugas (bagi instansi). 6. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.
3.	Prosedur	1. Pemohon keberatan/ Kuasanya menyatakan keberatan secara lisan serta menyerahkan Memori keberatan/ mengisi blangko pernyataan keberatan dan blangko memori keberatan yang telah disiapkan petugas Pelayanan. 2. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon keberatan Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank. 3. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan keberatan tersebut. 4. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditandatangani oleh panitera Muda Perdata. 5. Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Keberatan yang nantinya ditandatangani oleh panitera.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan keberatan dan tanda terima memori keberatan yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera. 7. Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Pemohon untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani. 8. Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani. 9. Petugas menyampaikan salinan akta pernyataan keberatan, salinan tanda terima memon keberatan, salinan bukti pembayaran panjar permohonan dan salinan SKUM serta salinan bukti pembayaran yang dikeluarkan kasir
4.	Waktu Pelayanan	30 menit
5.	Biaya Pelayanan	Nihil
6.	Produk Pelayanan	Akta Pernyataan Keberatan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Penerimaan Permohonan Konsiyasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerimaan Permohonan Konsiyasi Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan Konsinyasi. 2. Melampirkan dokumen awal berupa: Fotocopy identitas Pemohon dan Termohon, Surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum, Surat tugas dari instansi terkait, Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian, Fotocopy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/ atau besar Ganti Kerugian berdasarkan Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian, Surat Keputusan Gubernur, Bupati/Wali Kota tentang penetapan lokasi pembangunan, Fotocopy surat dari aprisal perihal nilai ganti rugi, Fotocopy bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah. 3. Setelah ditelaah dan dipelajari oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang telah dihitung oleh kasir
3.	Prosedur	1. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penenmaan berkas perkara, disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari. 3. Meja 1 menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan konsinyasi tersebut dapat diterima. Biaya perkar tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank. 4. Meja 1 menenma bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.
4.	Waktu Pelayanan	40 menit
5.	Biaya Pelayanan	SK Ketua Pengadilan Negeri Slawi Nomor : 165/KPN/SK.HK1.2.5/I/2026 tanggal 15 Januari 2026 tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
6.	Produk Pelayanan	Penetapan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Penerimaan Permohonan Eksekusi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerimaan Permohonan Eksekusi Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan Eksekusi. 2. Melampirkan dokumen bukti awal berupa fotocopy salinan putusan Pengadilan tingkat pertama, Salinan putusan tingkat Banding, putusan tingkat kasasi, risalah lelang, Hak Tanggungan, Groose Akta, Akta Fiducia. 3. Surat tugas dari instansi terkait/ Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada
3.	Prosedur	1. Pemohon/ Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penenmaan berkas perkara, selanjutnya disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah dan dipelajari. 3. Panitera Muda membuat resume atas permohonan tersebut selanjutnya meminta persetujuan dari Ketua Pengadilan lewat Panitera. 4. Setelah dinyatakan dapat diterima, Meja 1 menghubungi pemohon untuk membayar panjar perkara. 5. Meja 1 menghitung panjar biaya perkara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan eksekusi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam berituk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon/ Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
		6. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor registrasi pada permohonan asli dan salinannya
4.	Waktu Pelayanan	40 menit
5.	Biaya Pelayanan	SK Ketua Pengadilan Negeri Slawi Nomor : 165/KPN/SK.HK1.2.5/I/2026 tanggal 15 Januari 2026 tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
6.	Produk Pelayanan	Penetapan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Pemeriksaan Berkas/ Inzage oleh Pihak**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pemeriksaan Berkas/ Inzage oleh Pihak Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage. 2. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum/ salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri.
3.	Prosedur	1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada petugas Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata. 3. Panitera Muda Perdata/ staf yang ditunjuk oleh Panitera Muda Perdata menyiapkan berkas yang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut. 4. Petugas Pelayanan membuat akta memeriksa berkas/ inzage yang ditandatangani oleh pemohon inzage dan Panitera.
4.	Waktu Pelayanan	1 hari dalam jam kerja
5.	Biaya Pelayanan	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara Mempelajari Berkas (Inzage)
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- Pengambilan Salinan Penetapan/ Putusan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pengambilan Salinan Penetapan/ Putusan Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan/ Penetapan. 2. Menunjukkan identitas diri. 3. Melampirkan Pemberitahuan Putusan/ Penetapan jika ada. 4. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Membayar biaya PNPB
3.	Prosedur	1. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan Salinan putusan/ penetapan kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya di cocokkan dengan pihak yang berperkara dalam salinan Penetapan/ Putusan tersebut. 3. Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut. 4. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani. 5. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada pemohon salinan
4.	Waktu Pelayanan	1 hari dalam jam kerja
5.	Biaya Pelayanan	SK Ketua Pengadilan Negeri Slawi Nomor : 165/KPN/SK.HK1.2.5/I/2026 tanggal 15 Januari 2026 tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
6.	Produk Pelayanan	Salinan Penetapan/ Putusan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 - 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Pengambilan Sisa Panjar Tingkat Pertama**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pengambilan Sisa Panjar Tingkat Pertama Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menunjukkan identitas diri. 3. Melampirkan Pemberitahuan Putusan/ Penetapan jika ada. 4. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum/ salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri
3.	Prosedur	1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar kepada Petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon untuk memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima sisa panjar. 3. Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada kasir. 4. Kasir menghitung sisa panjar serta membuat bukti pengembalian sisa panjar. 5. Kasir menutup panjar biaya perkara yang diambil sisa panjarnya. 6. Kasir menyampaikan bukti pengambilan sisa panjar untuk ditanda tangani oleh pemohon. 7. Kasir menyerahkan uang sisa panjar beserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	1 hari dalam jam kerja
5.	Biaya Pelayanan	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Kwitansi Pengambilan Sisa Panjar
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

C. Standar Pelayanan Kepaniteraan Pidana

- Permohonan Penetapan Persetujuan Penyitaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Penetapan Persetujuan Penyitaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan persetujuan penyitaan disertai lampiran dari penyidik 2. Laporan polisi 3. Surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP) 4. Surat perintah penyitaan dan Berita Acara Penyitaan serta Surat Tanda Penerimaan (STP) 5. Surat Perintah Penyidikan 6. Soft copy berkas yang dilampirkan 7. Berita Acara Pemeriksaan Tersangka/ saksi/ Resume
3.	Prosedur	1. Pihak penyidik baik dari kepolisian maupun kejaksaan menyerahkan persyaratan tersebut ke bagian PTSP Kepaniteraan pidana 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Penyidik 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada penyidik untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan pada Kepaniteraan Pidana untuk proses selanjutnya
4.	Waktu Pelayanan	20 menit
5.	Biaya Pelayanan	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Penetapan Persetujuan Penyitaan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Permohonan Penetapan Diversi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Penetapan Diversi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan Penetapan Diversi 2. Pelaku berumur 16 Tahun 3. Diancam dengan pidana penjara dibawah 7 Tahun Penjara 4. Bukan Residivis 5. Diajukan selambat - lambatnya 3 (tiga) hari sejak tercapainya Kesepakatan Diversi 6. Penelitian Kemasyarakatan (BAPAS) 7. Kesepakatan Diversi antara Pelapor dengan terlapor (bermaterai) 8. Berita Acara Kesepakatan Diversi 9. Kesepakatan Diversi Atau Perdamaian 10. Berita Acara Pemeriksaan di Penyidikan
3.	Prosedur	1. Pihak penyidik baik dari kepolisian maupun kejaksaan menyerahkan persyaratan tersebut ke bagian PTSP Kepaniteraan pidana 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Penyidik 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada penyidik untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan pada Kepaniteraan Pidana untuk proses selanjutnya
4.	Waktu Pelayanan	20 menit
5.	Biaya Pelayanan	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Penetapan Diversi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 - 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- Permohonan Penetapan Izin Penggeledahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Penetapan Izin Penggeledahan Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan Ijin Penggeledahan disertai lampiran dari penyidik 2. Laporan polisi 3. Surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP) 4. Surat perintah Penggeledahan 5. Surat Perintah Penyidikan 6. Soft copy berkas yang dilampirkan 7. Berita Acara Pemeriksaan Tersangka /saksi /Resume
3.	Prosedur	1. Pihak penyidik baik dari kepolisian maupun kejaksaan menyerahkan persyaratan tersebut ke bagian PTSP Kepaniteraan pidana 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Penyidik 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada penyidik untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan pada Kepaniteraan Pidana untuk proses selanjutnya
4.	Waktu Pelayanan	20 menit
5.	Biaya Pelayanan	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Penetapan Ijin Penggeledahan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

**Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan dari
Penyidik/ Penuntut Umum**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik/ Penuntut Umum Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Laporan polisi 3. Surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP) 4. Surat perintah penahanan dari penyidik 5. Surat perintah perpanjangan penahanan Penuntut umum 6. Soft copy berkas yang dilampirkan 7. Berita Acara Pemeriksaan Tersangka / saksi / Resume
3.	Prosedur	1. Pihak penyidik baik dari kepolisian maupun kejaksaan menyerahkan persyaratan tersebut ke bagian PTSP Kepaniteraan pidana 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Penyidik 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan terse but dikembalikan kepada penyidik untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan pada Kepaniteraan Pidana untuk proses selanjutnya
4.	Waktu Pelayanan	20 menit
5.	Biaya Pelayanan	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Penetapan Perpanjangan Penahanan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Permohonan Upaya Hukum Banding**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Upaya Hukum Banding Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Banding 2. Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Huku 3. Memori Banding
3.	Prosedur	1. Diajukan langsung oleh Penuntut Umum/ Terdakwa/ Penasihat 2. Petugas diajukan Hukum Terdakwa PTSP mengecek semua persyaratan yang oleh Penuntut Umum / Terdakwa/ Penasihat Hukum Terdakwa 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada Penuntut Umum/ Terdakwa/ Penasihat Hukum Terdakwa untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan pada Kepaniteraan Pidana untuk proses selanjutnya
4.	Waktu Pelayanan	25 menit
5.	Biaya Pelayanan	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Banding
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Permohonan Upaya Hukum Kasasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Upaya Hukum Kasasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Kasasi 2. Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Hukum 3. Memori Kasasi
3.	Prosedur	1. Diajukan langsung oleh Penuntut Umum / Terdakwa / Penasihat Hukum Terdakwa 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Penuntut Umum / Terdakwa / Penasihat Hukum Terdakwa 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada Penuntut Umum / Terdakwa / Penasihat Hukum Terdakwa untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan pada Kepaniteraan Pidana untuk proses selanjutnya
4.	Waktu Pelayanan	25 menit
5.	Biaya Pelayanan	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kasasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Memori Peninjauan Kembali 2. Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Hukum 3. Soft Copy Memori Kasasi NOPUM.
3.	Prosedur	1. Diajukan langsung oleh Penuntut Umum / Terdakwa / Penasihat Hukum Terdakwa 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Penuntut Umum / Terdakwa / Penasihat Hukum Terdakwa 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada Penuntut Umum / Terdakwa / Penasihat Hukum Terdakwa untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan pada Kepaniteraan Pidana untuk proses selanjutnya
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 menit
5.	Biaya/ Tarif	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Peninjauan Kembali
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Permohonan Upaya Hukum Grasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Upaya Hukum Grasi Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Permohonan Grasi dari Terpidana 2. Soft Copy Permohonan Grasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Prosedur	1. Diajukan langsung oleh Terpidana/ Ahli Warisnya/ Penasihat Hukum Terdakwa 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Terpidana/ Ahli Warisnya/ Penasihat Hukum Terdakwa 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada Terpidana/ Ahli Warisnya/ Penasihat Hukum Terdakwa untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan ke Kepaniteraan Pidana untuk proses selanjutnya
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 menit
5.	Biaya/ Tarif	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Pernyataan Upaya Hukum Grasi
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Permohonan Praperadilan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Praperadilan Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Permohonan praperadilan 2. Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Muda Hukum 3. Soft copy permohonan
3.	Prosedur	1. Diajukan langsung oleh Tersangka/ Pihak Ketiga yang berkepentingan/ Penasihat Hukum Tersangka 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Tersangka/ Pihak Ketiga yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berkepentingan/ Penasihat Hukum Tersangka 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada Tersangka/ Pihak ketiga yang berkepentingan/ Penasihat Hukum Tersangka 4. Apabila persyaratan tersebut telah lengkap maka akan diteruskan pada Kepaniteraan Muda Pidana untuk proses selanjutnya
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
5.	Biaya/ Tarif	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Putusan Praperadilan
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- Penerimaan Berkas Perkara Pelanggaran Lalu Lintas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerimaan Berkas Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Soft copy berkas yang dilampirkan
3.	Prosedur	1. Pihak dari kepolisian menyerahkan persyaratan tersebut ke bagian PTSP Kepaniteraan Muda Pidana 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Pihak Kepolisian 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada pihak kepolisian untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan pada Kepaniteraan Muda Pidana untuk proses selanjutnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5.	Biaya/ Tarif	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Putusan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- Penerimaan Berkas Perkara Pidana Cepat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerimaan Berkas Perkara Pidana Cepat Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Berkas perkara lengkap dari penyidik Kepolisian
3.	Prosedur	1. Penyidik dari Kepolisian menyerahkan persyaratan tersebut ke bagian PTSP Kepaniteraan Muda Pidana 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh penyidik 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada penyidik untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan kepada Kepaniteraan Muda Pidana untuk proses selanjutnya
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
5.	Biaya/ Tarif	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Penetapan/ Putusan
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- Penerimaan Berkas Perkara Pidana Singkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerimaan Berkas Perkara Pidana Singkat Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Berkas perkara lengkap 2. Soft copy dakwaan dimasukkan ke dalam CD (Compact Disc)
3.	Prosedur	1. Diajukan langsung oleh penuntut 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Penuntut Umum 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada Penuntut Umum 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan kepada Kepaniteraan Muda Pidana untuk proses selanjutnya
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 menit
5.	Biaya/ Tarif	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Penetapan/ Putusan
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

D. Standar Pelayanan Kepaniteraan Muda Hukum

- Penanganan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penanganan Pengaduan Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Pengaduan masyarakat dapat dilakukan secara tertulis atau elektronik melalui aplikasi SIWAS MA RI 2. Masyarakat atau kelompok masyarakat menyampaikan pengaduan secara tertulis/ elektronik dengan memuat : - Identitas pelapor - Identitas terlapor jelas 3. Uraian materi yang diadukan adalah sebagai berikut : - Kode etik dan pedoman perilaku Hakim - Pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku Panitera dan Jurusita - Pelanggaran terhadap kode etik dan pedoman perilaku Aparatur Sipil Negara - Pelanggaran hukum acara atau pelanggaran terhadap disiplin Pegawai Negeri Sipil - Pelayanan publik dan/ atau pelanggaran pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara - Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu bisa terjadi. Misalnya apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara - Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan 4. Dalam hal pengaduan diajukan secara lisan : - Pelapor datang menghadap sendiri ke meja pengaduan - Pelapor menunjukkan identitas diri - Petugas meja pengaduan memasukkan laporan pengaduan ke dalam Aplikasi SIWAS MA-RI - Petugas meja pengaduan memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor untuk memonitor tindak lanjut penanganan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pengaduan 5. Pengaduan tidak ditindaklanjuti apabila : - Pengaduan dengan identitas pelapor tidak jelas dan tidak disertai data yang memadai dan tidak menunjang informasi yang dibutuhkan - Pengaduan dengan tidak menunjukkan substansi secara jelas, misalnya pengaduan penanganan perkara yang tidak adil yang tidak disertai dengan nama pengadilan, tempat kejadian atau nomor perkara yang dimaksud - Pengaduan dimana terlapor sudah tidak lagi bekerja sebagai Hakim dan/ atau Aparatur Sipil Negara di pengadilan. Misalnya terlapor telah pensiun atau telah pindah ke instansi lain - Pengaduan yang mengandung unsur tindak pidana dan telah ditangani oleh pejabat yang berwenang - Pengaduan mengenai keberatan terhadap pertimbangan yuridis dan substansi putusan pengadilan - Pengaduan mengenai pihak atau instansi di luar yuridiksi pengadilan, misalnya mengenai Advokat, Jaksa, atau Polisi - Pengaduan mengenai fakta atau perbuatan yang terjadi lebih dari tiga tahun dan tidak ada pengaduan sebelumnya - Keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin
3.	Prosedur	1. Petugas meja pengaduan menerima pengaduan secara lisan, tertulis, maupun elektronik melalui SIWAS MA RI 2. Petugas meja pengaduan meregister pengaduan 3. Panitera Muda Hukum menerima pengaduan dari petugas meja pengaduan kemudian meneruskan kepada Ketua Pengadilan 4. Ketua Pengadilan mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan 5. Panitera menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan 6. Panitera Muda Hukum atau petugas meja pengaduan menginput pengaduan ke dalam SIWAS MA RI 7. Petugas meja pengaduan memberikan nomor PIN kepada pengadu 8. Pengarsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu Pelayanan	95 menit
5.	Biaya/ Tarif	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan Terkait Permasalahan yang diadukan
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Pemberian Informasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pemberian Informasi Dasar Hukum SK Ketua Mahkamah Agung No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
2.	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan permintaan informasi baik secara lisan maupun tertulis 2. KTP pemohon informasi
3.	Prosedur	1. Petugas meja PTSP atau petugas informasi menerima permohonan informasi dari pemohon 2. Petugas meregister permohonan informasi 3. Petugas memperikaran biaya penggandaan (apabila diperlukan) dan memperkirakan waktu pemberian informasi 4. Panitera Muda Hukum menelaah permohonan informasi apakah diberikan atau tidak. Apabila tidak dapat diberikan, pemohon informasi diberikan surat alasan penolakan informasi yang ditanda tangani PPID 5. Apabila informasi dapat diberikan, petugas informasi menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan 6. Petugas meja PTSP atau petugas informasi menyerahkan informasi yang diminta 7. Petugas meja PTSP atau petugas informasi menarik biaya penggandaan (apabila diperlukan) dengan menyeretakan kwitansi pembayaran kepada pemohon informasi 8. Pengarsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Biaya penggandaan
6.	Produk Pelayanan	Informasi yang dimohonkan
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Akta pendirian badan hukum 3. NPWP badan hukum
3.	Prosedur	1. Petugas PTSP menerima berkas permohonan pendaftaran 2. Petugas PTSP meneliti kelengkapan berkas pendaftaran 3. Memberikan tanda terima pendaftaran permohonan 4. Membubuhkan cap pendaftaran pada akta notaris dan meregister permohonan pendaftaran 5. Panitera Muda Hukum memeriksa dan membubuhkan paraf terhadap cap pendaftaran 6. Panitera menandatangani pendaftaran akta pendirian badan hukum 7. Petugas PTSP memungut PNBK dan menyerahkan akta pendirian yang sudah didaftarkan 8. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	70 menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/ Tarif	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Akta Pendirian Badan Hukum yang telah Terdaftar
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Pendaftaran Surat Kuasa**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pendaftaran Surat Kuasa Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat kuasa khusus 2. Surat kuasa 3. Fotocopy KTP pemberi dan penerima kuasa 4. Fotocopy kartu advokat 5. Fotocopy berita acara sumpah 6. Surat kuasa antar para pihak 7. Surat kuasa 8. Surat kuasa lembaga pemerintahan 9. Surat tugas 10. Fotocopy kartu pegawai/ karyawan atau surat keterangan dari Dinas atau kantor terkait
3.	Prosedur	1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran surat kuasa 2. Petugas PTSP membubuhkan cap pendaftaran pada surat kuasa 3. Petugas PTSP menyerahkan berkas permohonan pendaftaran surat kuasa kepada Panitera Muda Hukum 4. Panitera Muda Hukum memeriksa dan membubuhkan paraf terhadap cap pendaftaran 5. Panitera menandatangani pendaftaran surat kuasa 6. Petugas PTSP memungut PNPB dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menyerahkan surat kuasa yang telah didaftarkan 7. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	125 menit
5.	Biaya/ Tarif	Rp 10.000
6.	Produk Pelayanan	Surat Kuasa yang Telah Terdaftar
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pendaftaran Surat Kuasa Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat kuasa 2. Surat permohonan 3. Fotocopy KTP pemberi dan penerima kuasa 4. Surat keterangan hubungan keluarga dari Kepala Desa atau Kelurahan 5. Fotocopy Kartu Keluarga pemberi dan penerima kuasa
3.	Prosedur	1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas permohonan surat kuasa 2. Petugas PTSP menyerahkan berkas permohonan surat kuasa kepada Panitera Muda Hukum 3. Panitera Muda Hukum memeriksa apakah permohonan surat ijin insidentil dapat dikabulkan atau tidak 4. Panitera Muda Hukum atau staff Kepaniteraan Muda Hukum membuat surat ijin insidentil 5. Panitera Muda Hukum membubuhkan paraf terhadap surat ijin insidentil kemudian meneruskannya kepada Panitera

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Panitera membubuhkan paraf terhadap surat ijin insidentil 7. Ketua Pengadilan menandatangani surat ijin insidentil 8. Petugas PTSP memungut PNBP dan menyerahkan surat ijin insidentil kepada Pemohon 9. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	190 menit
5.	Biaya/ Tarif	Rp 10.000
6.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Insidentil
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pendaftaran Surat Kuasa Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy SKCK legalisir 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
3.	Prosedur	1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara baik pemohon datang langsung atau melalui eraterang 2. Petugas PTSP menyerahkan berkas permohonan kepada Panitera Muda Hukum 3. Panitera Muda Hukum memeriksa apakah pemohon pernah dipidana penjara atau tidak

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Apabila pernah, Panitera Muda Hukum mengeluarkan surat keterangan pernah dipidana penjara 5. Bagi yang tidak pernah dipidana penjara, Panitera Muda Hukum atau staff Kepaniteraan Muda Hukum mencetak surat keterangan tidak pernah dipidana penjara untuk pemohon 6. Panitera Muda Hukum membubuhkan paraf terhadap surat keterangan tidak pernah dipidana penjara kemudian meneruskannya kepada Panitera 7. Panitera membubuhkan paraf terhadap surat keterangan tidak pernah dipidana penjara 8. Ketua Pengadilan menandatangani surat keterangan tidak pernah dipidana penjara 9. Petugas PTSP memungut PNBP dan menyerahkan surat keterangan tidak pernah dipidana penjara kepada pemohon 10. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	160 menit
5.	Biaya/ Tarif	Rp 10.000
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara yang Sudah ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

Legalisasi Surat Akta di Bawah Tangan (Waarmeking)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Legalisasi Surat Akta di Bawah Tangan (Waarmeking) Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. KTP masing-masing ahli waris 3. Kartu Keluarga 4. Fotocopy dan buku tabungan asli 5. Surat keterangan ahli waris 6. Surat keterangan kematian 7. Akta kelahiran masing-masing ahli waris
3.	Prosedur	1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas permohonan akta dibawah tangan/ waarmaking dari pemohon 2. Panitera Muda Hukum meneliti kelengkapan akta dibawah tangan/ warmaking 3. Staff Kepaniteraan Muda Hukum membuat catatan akta dibawah tangan/ warmaking 4. Panitera meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan akta dibawah tangan/ warmaking 5. Ketua Pengadilan menandatangani catatan akta dibawah tangan/ warmaking 6. Staff Kepaniteraan Muda Hukum mencatat akta dibawah tangan/ warmaking ke dalam buku register
4.	Jangka Waktu Pelayanan	250 menit
5.	Biaya/ Tarif	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Surat Akta di Bawah Tangan (Waarmaking yang Sudah dilegalisasi)
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- Bantuan Layanan Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Bantuan Layanan Hukum Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 52/DJU/SK/HK.006/5/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pengadilan
2.	Persyaratan	1. Permohonan layanan hukum 2. KTP pemohon layanan 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu
3.	Prosedur	1. Pemohon layanan mengisi formulir pengajuan permohonan layanan 2. Ketua Pengadilan melakukan pemeriksaan berkas permohonan pembebasan biaya perkara berdasarkan pertimbangan Panitera dan mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara yang harus diterbitkan pada tanggal yang sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara apabila permohonan dikabulkan dibuat dalam rangkap tiga masing-masing untuk arsip berkas perkara, Panitera, dan pemohon 3. Dalam hal permohonan pembebasan biaya perkara ditolak, maka dibuat surat penetapan oleh Ketua Pengadilan dalam rangkap dua masing-masing untuk pemohon dan arsip 4. Apabila dikabulkan, Sekretaris dan Bendahara Pengeluaran menyerahkan biaya layanan pembebasan biaya perkara kepada Kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam surat 5. Penetapan pembebasan biaya perkara diberikan kepada pemohon dan Panitera Muda Perdata untuk diserahkan kepada Hakim yang menangani perkara dan arsip 6. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan Layanan Hukum
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

E. Standar Pelayanan Umum dan Keuangan

- Surat Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Surat Masuk Dasar Hukum : 1. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
2.	Persyaratan	1. Surat yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan 2. Tanda terima surat
3.	Prosedur	1. Menerima surat 2. Menyortir surat sesuai peruntukan dan melakukan <i>scanning</i> surat masuk 3. Memasukkan surat masuk pada Aplikasi PTSP+ untuk mendapatkan disposisi atau instruksi 4. Mencetak hasil disposisi dan mendistribusikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		ke masing-masing bagian
4.	Jangka Waktu Pelayanan	135 menit
5.	Biaya/ Tarif	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Disposisi Surat Masuk
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

- **Surat Keluar**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Surat Keluar Dasar Hukum : 1. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kesekretariatan Peradilan
2.	Persyaratan	1. Surat yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan 2. Tanda terima surat
3.	Prosedur	1. Mengambil nomor surat keluar pada PTSP Sub Bagian Umum 2. Menerima surat keluar yang akan dikirim dan telah dimasukkan amplop dari masing-masing bidang 3. Mencatat surat untuk pengiriman dalam kota 4. Membuat daftar surat-surat yang dikirim keluar menggunakan jasa pos 5. Memberi paraf daftar surat-surat keluar yang dikirim dengan jasa pos 6. Mengesahkan daftar surat-surat keluar yang akan dikirim dengan jasa pos 7. Mengirimkan surat menggunakan jasa pos dan mengarsipkan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	100 menit
5.	Biaya/ Tarif	NIHIL
6.	Produk Pelayanan	Tercatatnya Surat Keluar Dinas pada Agenda Surat Keluar dan Terdatanya Surat Keluar Dalam Daftar Pengiriman Dalam Kota dan Luar Kota
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Melalui aplikasi - SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jawa Tengah : 024 – 844 755 6. Melalui nomor WA : 0851 4119 5738 7. Melalui email : pn.kab.tegaldislawi@gmail.com

KETUA PENGADILAN NEGERI SLAWI

DILLI TIMORA ANDI GUNAWAN