



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG
NOMOR W29.U4/1551/OT.01.3/2/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI TANGERANG

KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG

- Membaca : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang Nomor : W29.U4/994/OT.01.3/8/2022 tanggal 8 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Tangerang.
- Menimbang : a. Bahwa guna meningkatkan mutu pelayanan peradilan maka perlu dilaksanakan pelayanan sesuai dengan asas cepat, sederhana, biaya ringan, dan transparan maka perlu dibuat standar pelayanan.
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf (a) maka perlu menetapkan, Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang Tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Tangerang.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ;
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kebutuhan Informasi Publik;
3. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/SK/II/2020 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 057/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;

9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI TANGERANG
- KESATU : Mencabut Surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang Nomor : W29.U4/944/OT.01.3/8/2022 tanggal 8 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Tangerang.
- KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Tangerang Sesuai dengan Lampiran Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Standar pelayanan pada Pengadilan Negeri Tangerang merupakan informasi layanan peradilan yang diperuntukan bagi pengguna layanan di Pengadilan Negeri Tangerang.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pelayanan bagi petugas dibagian pelayanan.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 9 Februari 2023

KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG



Tembusan :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Banten;
2. Arsip

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
 Nomor : W29.U4/ *W29* /OT.01.3/2/2023
 Tanggal : *9* Februari 2023
 Tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Tangerang

STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI TANGERANG

1. BAGIAN PERDATA

I. PROSEDUR PELAYANAN GUGATAN/ GUGATAN SEDERHANA/ PERLAWANAN/ BANTAHAN/ INTERVENSI/ EKSEKUSI/ KONSINYASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<p>1 Berkas Lengkap sesuai Checklist</p> <p><u>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN</u> 1. Surat Gugatan ditanda tangani oleh Penggugat / Kuasa Penggugat 2. Fotocopi Bukti – bukti awal telah dinasegel dikantor POS 3. Identitas Pengugat berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan dalam bentuk soft copy berupa CD / Flasdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 6. Khusus Pegawai Negeri Sipil / Aparatut Sipil Negara yang akan mengajukan Gugatan Perceraian melampirkan Surat izin dari Pimpinan Instansi yang bersangkutan 7. Mempunyai Rekening Bank 8. Mempunyai alamat email / gmail.com</p> <p><u>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN SEDERHANA</u> 1. Surat Gugatan Sederhana ditanda tangani oleh Penggugat / Kuasa Penggugat 2. Fotocopi Bukti – bukti yang telah dinasegel dikantor POS 3. Identitas Pengugat berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan dalam bentuk soft copy berupa CD / Flasdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 6. Khusus Pegawai Negeri Sipil / Aparatut Sipil Negara yang akan mengajukan Gugatan Perceraian melampirkan Surat izin dari Pimpinan Instansi yang bersangkutan 7. Mempunyai Rekening Bank 8. Mempunyai alamat email / gmail.com</p> <p><u>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN PERLAWANAN/VERZET</u> 1. Surat Gugatan Perlawanan / Verzet ditanda tangani oleh Pelawan / Kuasa Pelawan 2. Fotocopi Bukti – bukti awal telah dinasegel Kantor POS 3. Identitas Pelawan berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan dalam bentuk softcopy berupa CD / Flasdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 6. Mempunyai Rekening Bank 7. Mempunyai alamat email / gmail.com</p> <p><u>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN BANTAHAN</u> 1. Surat Gugatan Bantahan ditanda tangani oleh Penggugat / Kuasa Penggugat 2. Fotocopi Bukti – bukti awal yang telah dinasegel dikantor POS 3. Identitas Pembantah berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan dalam bentuk soft copi berupa CD / Flasdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 6. Mempunyai Rekening Bank 7. Mempunyai alamat email / gmail.com</p> <p><u>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN INTERVENSI</u> 1. Surat Permohonan Gugatan Intervensi ditanda tangani oleh pihak 2. Menyerahkan Surat Permohonan Gugatan Intervensi dalam bentuk soft copy berupa CD / Flasdisk 3. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum</p> <p><u>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN BPSK</u> 1. Surat Gugatan BPSK ditanda tangani oleh Penggugat / Kuasa Penggugat 2. Fotocopi Bukti – bukti awal yang telah dinasegel dikantor POS 3. Identitas Penggugat berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan BPSK dalam bentuk soft copy berupa CD / Flasdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum</p> <p><u>PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN BANDING / MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING</u> 1. Pembanding Sendiri / Kuasanya 2. Identitas Pembanding sendiri berupa KTP asli 3. Surat Kuasa Pembanding yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum 4. Relas Pemberitahuan Putusan 5. Surat Memori Banding / Kontra Memori Banding asli + fotocopy sesuai pihak) 6. Softcopy Memori Banding / Kontra Memori Banding berupa Flashdisk / CD 7. Membayar biaya Panjar Banding (SKUM)</p>

PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN KASASI / MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI

1. Pemohon Kasasi sendiri / Kuasanya
2. Identitas Pemohon Kasasi sendiri berupa KTP asli
3. Surat Kuasa Pemohon Kasasi yang telah didaftarkan diKepaniteraan Hukum
4. Relas Pemberitahuan Putusan Banding
5. Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi asli + fotocopy sesuai pihak
6. Softcopy Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi berupa CD / Flashdisk
7. Membayar biaya Panjar Perkara Kasasi (SKUM)

PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI

1. Pemohon Peninjauan Kasasi sendiri / Kuasanya
2. Identitas Pemohon Peninjauan Kembali sendiri berupa KTP asli
3. Surat Kuasa yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum
4. Relas Pemberitahuan Putusan Kasasi
5. Memori Peninjauan Kembali asli + fotocopy sesuai pihak
6. Softcopy Memori Peninjauan Kembali / Kontra Peninjauan Kembali berupa CD / Flashdisk
7. Membayar biaya Panjar Perkara Peninjauan Kembali (SKUM)

PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI ATAS DASAR NOVUM

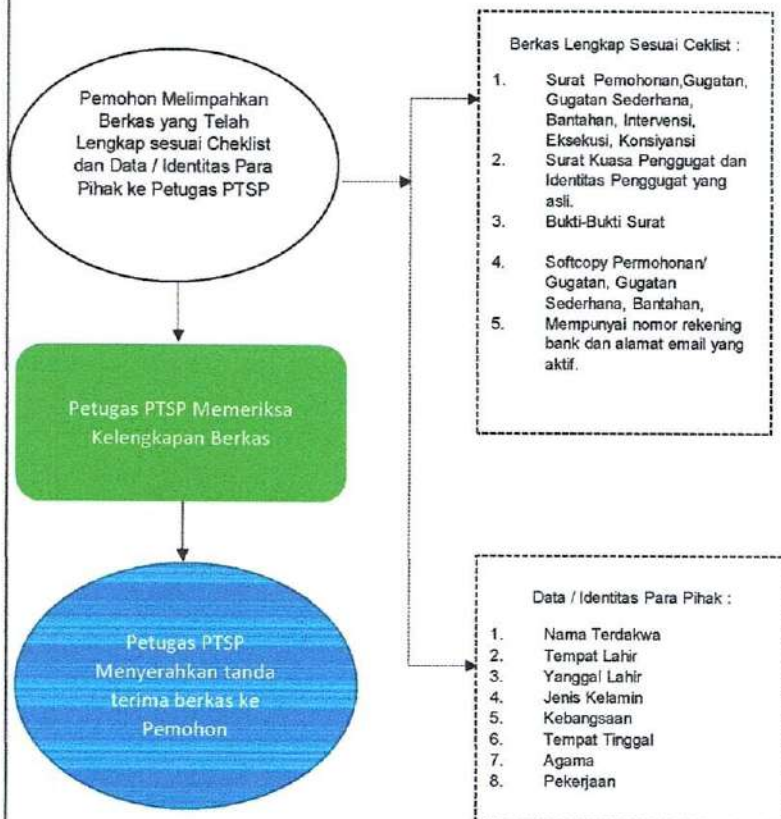
1. Pemohon Peninjauan Kasasi sendiri / Kuasanya
2. Identitas Pemohon Peninjauan Kembali sendiri berupa KTP asli
3. Surat Kuasa yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum
4. Relas Pemberitahuan Putusan Kasasi
5. Memori Peninjauan Kembali asli + fotocopy sesuai pihak
6. Softcopy Memori Peninjauan Kembali / Kontra Peninjauan Kembali berupa CD / Flashdisk
7. Membayar biaya Panjar Perkara Peninjauan Kembali Novum (SKUM)

PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN

1. Surat Permohonan ditanda tangani oleh Pemohon / Kuasa Pemohon
2. Fotocopi Bukti – bukti awal telah dinasegel dikantor POS
3. Identitas Pemohon berupa KTP asli
4. Menyerahkan Surat Permohonan dalam bentuk soft copy berupa CD / Flasdisk
- Menyerahkan Surat Permohonan dalam bentuk soft copy berupa CD / Flasdisk
5. Surat Kuasa yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum
6. Mempunyai Nomor Rekening Bank
7. Mempunyai Mempunyai alamat email / gmail.com

2 Data / Identitas para Pihak

Nama, Tempat/Tgl Lahir, Jenis Kelamin, Golongan Darah, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Kewarganegaraan (Sesuai KTP Asli).



2 PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN

- 1 Menerima pendaftaran Surat Perkara Gugatan / Permohonan / Eksekusi / konsinyasi dari pengaju
- 2 Memeriksa kelengkapan berkas
- 3 Menanyakan rincian biaya perkara ke Panmud Perdata
- 4 Memberi rincian pembayaran panjar perkara kepada pihak
- 5 Menerima Slip setoran Bank Pihak dan memberikan SKUM Panjar perkara yang sudah bernomor perkara
- 6 Menyerahkan SKUM dan satu surat Gugatan / Permohonan / Eksekusi / Konsinyasi kepada pihak

3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 60 Menit (1 Jam)
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNPB Rp.30.000/perkara sesuai SK KMA No. 57/KMA/SK/III/2019
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157 5 kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 <u>Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg)</u> 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang <u>Mahkamah Agung</u> 3 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang <u>Penyelesaian Perkara</u> 4 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang <u>Standar Pelayanan Peradilan</u> 8 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 10 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 11 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telpon 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 PC Disabilitas 9 PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pegawai yang memahami alur proses berperkara 2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP 3 Pegawai yang memahami proses e-court 4 Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pendaftaran Perkara Perdata sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2 Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali 2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

II. PROSEDUR PELAYANAN UPAYA HUKUM PERDATA

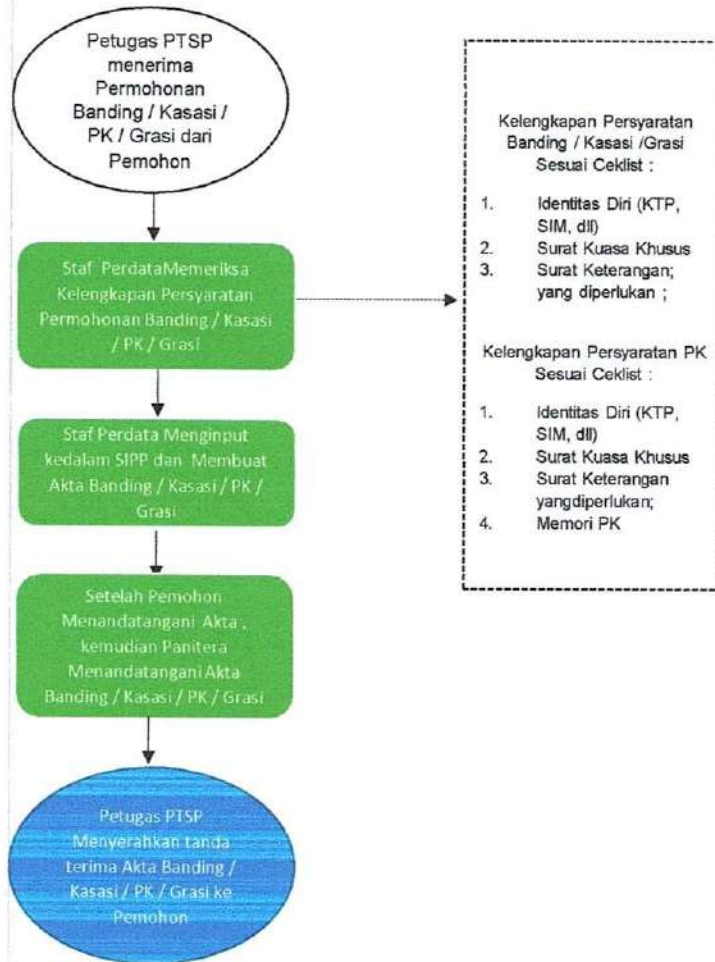
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<p data-bbox="618 234 1000 266">1 Berkas Lengkap sesuai Checklist</p> <p data-bbox="618 294 1127 326">PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM</p> <ol data-bbox="618 326 1351 1024" style="list-style-type: none"> 1. Petugas P TSP menerima dan memeriksa permohonan banding, Jika banding elektronik maka petugas PTSP melakukan unduh Surat Permohonan dari aplikasi e-Court (1 Jam) 2. Panitera Muda Perdata meneliti persyaratan permohonan banding (1 Jam) 3. Staf/ Pelaksana Kepaniteraan Perdata membuat konsep akta pernyataan banding (1 jam) 4. Panitera Muda Perdata meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep Akta Pernyataan Banding (1 Jam) 5. Panitera menandatangani Akta Banding (1 jam) 6. Staf(Pelaksana) Kepaniteraan Perdata menginput Banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 7. Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan permohonan banding (6 Jam) 8. Jurusita / Jurusita Pengganti menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan permohonan banding pada SIPP (1 Jam) 9. Panitera Muda Perdata mencatat tanggal pemberitahuan permohonan Banding pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding (1 Jam) 10. Staf / Pelaksana Kepaniteraan Perdata mengirimkan Akta Banding ke Pengadilan Tinggi (1 Jam) 11. Staf / Pelaksana Kepaniteraan Perdata menginput pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 12. Panitera Muda Perdata mengarsipkan berkas perkara banding (1 Jam) <p data-bbox="618 1024 1016 1056">PERMOHONAN KASASI PERDATA</p> <ol data-bbox="618 1056 1351 1784" style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa permohonan Kasasi (1 Jam) 2. Panitera Muda Perdata meneliti persyaratan permohonan Kasasi (1 Jam) 3. Petugas Meja III pada Kepaniteraan Perdata membuat konsep Akta Pernyataan Permohonan Kasasi(1 jam) 4. Panitera Muda Perdata membubuhkan paraf konsep Akta Pernyataa Permohonan Kasasi (1 Jam) 5. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Permohonan Kasasi bersama Pemohon (1 jam) 6. Petugas Meja III Pada Kepaniteraan Perdata mengirim Akta Pernyataan Permohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA (1 Jam) 7. Petugas Meja III Pada Kepaniteraan Perdata menginput Pernyataan Kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 8. Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan permohonan kasasi (6 Jam) 9. Jurusita / Jurusita Pengganti menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan permohonan kasasi pada SIPP (1 Jam) 10. Panitera Muda Perdata mencatat tanggal pemberitahuan permohonan Kasasi pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi (1 Jam) 11. Panitera mengirimkan Akta Permohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA (1 Jam) 12. Panitera Muda Perdata mengarsipkan berkas perkara kasasi (1 Jam)

PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA

1. Petugas P TSP menerima dan memeriksa permohonan PK (1 Jam)
2. Panitera Muda Perdata meneliti persyaratan permohonan PK (1 Jam)
3. Petugas Meja III pada Kepaniteraan Perdata membuat konsep Akta Pernyataan Permohonan PK (1 jam)
4. Panitera Muda Perdata membubuhkan paraf konsep Akta Pernyataan Permohonan PK (1 Jam)
5. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Permohonan PK bersama Pemohon (1 jam)
6. Panitera mengirim Akta Pernyataan Permohonan PK ke Kepaniteraan MA (1 Jam)
7. Petugas Meja III Pada Kepaniteraan Perdata menginput Pernyataan PK kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam)
8. Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan permohonan PK (6 Jam)
9. Jurusita / Jurusita Pengganti menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan permohonan PK pada SIPP (1 Jam)
10. Panitera Muda Perdata mencatat tanggal pemberitahuan permohonan PK pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK (1 Jam)
11. Panitera mengirimkan Akta Permohonan PK ke Kepaniteraan MA (1 Jam)
12. Panitera Muda Perdata mengarsipkan berkas perkara PK (1

2 Data / Identitas para Pihak

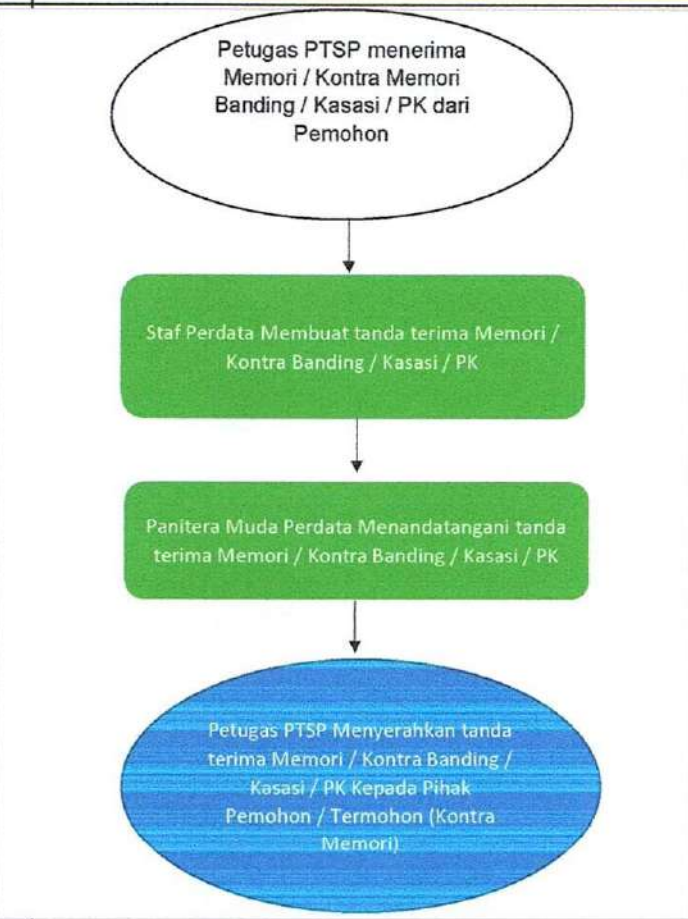
Nama, Tempat/Tgl Lahir, Jenis Kelamin, Golongan Darah, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Kewarganegaraan (Sesuai KTP Asli).



2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1	Menerima permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi
		2	Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi
		3	Membuat Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi setelah proses input SIPP dilakukan.
		4	Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan banding, kasasi
		5	Tanda terima Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi kepada pemohon
		6	Menyerahkan Berkas Permohonan ke Kepaniteraan Muda Perdata
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 60 menit (1 Jam)	
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNBP Rp.10.000/perkara sesuai SK KMA No. 57/KMA/SK/III/2019	
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara	
6	PENANGANAN PENGADUAN	1	Melalui aplikasi SIWAS
		2	Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003
		3	Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002
		4	Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
		5	kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN			
1	DASAR HUKUM	1	Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
		2	Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
		3	Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
		4	Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
		5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
		6	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
		7	Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
		8	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		9	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		10	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara terutama upaya hukum (Banding, Kasasi dan PK)
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang memahami proses e-court
		4	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer

4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pendaftaran Pelayanan Upaya Hukum Perdata sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2 Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

III. PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN MEMORI, KONTRA MEMORI (BANDING, KASASI DAN PK) PERKARA PERDATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<p>1 Berkas Lengkap sesuai Checklist</p> <p>PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN BANDING / MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembanding Sendiri / Kuasanya 2. Identitas Pembanding sendiri berupa KTP asli 3. Surat Kuasa Pembanding yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum 4. Relas Pemberitahuan Putusan 5. Surat Memori Banding / Kontra Memori Banding asli + fotocopy sesuai pihak) 6. Softcopy Memori Banding / Kontra Memori Banding berupa Flashdisk / CD 7. Membayar biaya Panjar Banding (SKUM) <p>PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN KASASI / MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Kasasi sendiri / Kuasanya 2. Identitas Pemohon Kasasi sendiri berupa KTP asli 3. Surat Kuasa Pemohon Kasasi yang telah didaftarkan diKepaniteraan Hukum 4. Relas Pemberitahuan Putusan Banding 5. Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi asli + fotocopy sesuai pihak 6. Softcopy Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi berupa CD / Flashdisk 7. Membayar biaya Panjar Perkara Kasasi (SKUM) <p>PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Peninjauan Kasasi sendiri / Kuasanya 2. Identitas Pemohon Peninjauan Kembali sendiri berupa KTP asli 3. Surat Kuasa yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum 4. Relas Pemberitahuan Putusan Kasasi 5. Memori Peninjauan Kembali asli + fotocopy sesuai pihak 6. Softcopy Memori Peninjauan Kembali / Kontra Peninjauan Kembali berupa CD / Flashdisk 7. Membayar biaya Panjar Perkara Peninjauan Kembali (SKUM)
		<p>2 Data / Identitas para Pihak</p> <p>Nama, Tempat/Tgl Lahir, Jenis Kelamin, Golongan Darah, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Kewarganegaraan (Sesuai KTP Asli).</p>  <pre> graph TD A([Petugas PTSP menerima Memori / Kontra Memori Banding / Kasasi / PK dari Pemohon]) --> B[Staf Perdata Membuat tanda terima Memori / Kontra Banding / Kasasi / PK] B --> C[Panitera Muda Perdata Menandatangani tanda terima Memori / Kontra Banding / Kasasi / PK] C --> D([Petugas PTSP Menyerahkan tanda terima Memori / Kontra Banding / Kasasi / PK Kepada Pihak Pemohon / Termohon (Kontra Memori)]) </pre>

2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1	Menerima memori /kontra memori banding, kasasi, PK
		2	Membuat tanda terima memori /kontra memori banding , kasasi /akte PK
		3	Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding kepada petugas untuk meminta tanda tangan Panitera
		4	Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding, kasasi / PK kepada pihak pemohon / termohon (kontra memori)
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 60 Menit (1 Jam)	
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNPB 10.000/perkara sesuai SK KMA No. 57/KMA/SK/III/2019	
5	PRODUK PELAYANAN	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK	
6	PENANGANAN PENGADUAN	1	Melalui aplikasi SIWAS
		2	Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003
		3	Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002
		4	Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
		5	kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN			
1	DASAR HUKUM	1	Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
		2	Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
		3	Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
		4	Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
		5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
		6	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
		7	Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
		8	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		9	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		10	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara terutama upaya hukum (Banding, Kasasi dan PK)
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang memahami proses e-court
		4	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan penerimaan Memori dan Kontra Memori (Banding, kasasi dan PK) Perkara Perdata sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

IV. PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN BANDING, KASASI DAN PK PERKARA PERDATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima permohonan pencabutan perkara banding, kasasi dan PK 2 Membuat akta pencabutan banding , kasasi, atau PK 3 Meminta tanda tangan Akta Pencabutan kepada Panitera 4 Menyerahkan salinan Akta Pencabutan kepada pihak pemohon, dan kepada Kepaniteraan muda Pidana <p>PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas P TSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding. Jika banding elektronik maka petugas PTSP melakukan unduh Surat Pemohonan dari aplikasi e-Court (1 Jam) 2. Panitera Muda Perdata meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding (1 Jam) 3. Staf/ Pelaksana Kepaniteraan Perdata membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding (1 jam) 4. Panitera Muda Perdata meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep Akta Pencabutan Pernyataan Banding (1 Jam) 5. Panitera menandatangani Akta Pencabutan Banding (1 jam) 6. Staf (Pelaksana) Kepaniteraan Perdata menginput pencabutan Banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 7. Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan banding (6 Jam) 8. Jurusita / Jurusita Pengganti menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan banding pada SIPP (1 Jam) 9. Panitera Muda Perdata mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding (1 Jam) 10. Staf / Pelaksana Kepaniteraan Perdata mengirimkan Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi (1 Jam) 11. Staf / Pelaksana Kepaniteraan Perdata menginput Pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 12. Panitera Muda Perdata mengarsipkan berkas perkara banding (1 Jam) <p>PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas P TSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Kasasi (1 Jam) 2. Panitera Muda Perdata meneliti persyaratan permohonan pencabutan Kasasi (1 Jam) 3. Petugas Meja III pada Kepaniteraan Perdata membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan Kasasi (1 jam) 4. Panitera Muda Perdata membubuhkan paraf konsep Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan Kasasi (1 Jam) 5. Panitera menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan Kasasi bersama Pemohon (1 jam) 6. Petugas Meja III Pada Kepaniteraan Perdata mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA (1 Jam) 7. Petugas Meja III Pada Kepaniteraan Perdata menginput Pencabutan Pernyataan Kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 8. Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi (6 Jam) 9. Jurusita / Jurusita Pengganti menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi pada SIPP (1 Jam) 10. Panitera Muda Perdata mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi (1 Jam) 11. Panitera mengirimkan Akta Pencabutan Permohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA (1 Jam) 12. Panitera Muda Perdata mengarsipkan berkas perkara kasasi (1 Jam) <p>PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas P TSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan PK (1 Jam) 2. Panitera Muda Perdata meneliti persyaratan permohonan pencabutan PK (1 Jam) 3. Petugas Meja III pada Kepaniteraan Perdata membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan PK (1 jam) 4. Panitera Muda Perdata membubuhkan paraf konsep Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan PK (1 Jam) 5. Panitera menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan PK bersama Pemohon (1 jam) 6. Panitera mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan PK ke Kepaniteraan MA (1 Jam) 7. Petugas Meja III Pada Kepaniteraan Perdata menginput Pencabutan Pernyataan PK kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 8. Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan PK (6 Jam) 9. Jurusita / Jurusita Pengganti menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan PK pada SIPP (1 Jam) 10. Panitera Muda Perdata mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan PK pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK (1 Jam) 11. Panitera mengirimkan Akta Pencabutan Permohonan PK ke Kepaniteraan MA (1 Jam) 12. Panitera Muda Perdata mengarsipkan berkas perkara PK (1 Jam)



3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 60 menit (1 Jam)
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNBPN Rp.10.000/perkara sesuai SK KMA No. 57/KMA/SK/III/2019
5	PRODUK PELAYANAN	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157 5 kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang <u>Mahkamah Agung</u> 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang <u>Penyelesaian Perkara</u> 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang <u>Kekuasaan Kehakiman</u> 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang <u>Peradilan Umum</u> 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang <u>Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</u> 6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang <u>Standar Pelayanan Peradilan</u> 7 Buku I dan II tentang <u>Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</u> 8 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang <u>Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</u> 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang <u>Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</u> 10 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang <u>Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</u>
2	SARANA DAN PRASANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telpon 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 PC Disabilitas 9 PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pegawai yang memahami alur proses berperkara Pidana 2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP 3 Pegawai yang memahami proses e-court 4 Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer

4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan Pelayanan Upaya Hukum Pidana minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2 Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN NEGERI TANGERANG KELAS IA KHUSUS

2. BAGIAN PIDANA

I. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima Pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, cepat, ringan, lalu lintas dan anak dari Penyidik / JPU 2 Memeriksa persyaratan berkas perkara 3 Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik / JPU 4 Pengaduan dapat disampaikan melalui meja Pengaduan <pre> graph TD A([JPU Melimpahkan Berkas yang Telah Lengkap sesuai Checklist dan Data / Identitas Para Pihak ke Petugas PTSP]) --> B[Petugas PTSP Memeriksa Kelengkapan Berkas] B --> C([Petugas PTSP Menyerahkan tanda terima berkas ke JPU]) </pre> <p>Berkas Lengkap Sesuai Ceklist :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Pelimpahan (P.33) 2. Surat Pengantar Pelimpahan 3. Surat Pelimpahan Perkara (P.31) 4. Surat Perintah Penunjukan Jaksa Penuntut Umum (P.16A) 5. Surat Perintah Perpanjangan Penahanan (Penyidik, Perpanjangan PU, Perpanjangan Ketua PN, Penuntut Umum) 6. Surat Dakwaan 7. Softcopy Dakwaan 8. Surat Kuasa Terdakwa <p>Data / Identitas Para Pihak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Terdakwa 2. Tempat Lahir 3. Yanggal Lahir 4. Jenis Kelamin 5. Kebangsaan 6. Tempat Tinggal 7. Agama 8. Pekerjaan
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 20 Menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157


PENGELOLAAN PELAYANAN			
1	DASAR HUKUM	1	Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
		2	Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
		3	Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
		4	Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
		5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
		6	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
		7	Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
		8	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		9	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		10	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pendaftaran Perkara Pidana sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

II. PROSEDUR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PK PADA PERKARA PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi 2 Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi 3 Membuat Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi setelah proses input SIPP dilakukan. 4 Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan banding, kasasi 5 Tanda terima Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi kepada pemohon 6 Menyerahkan Berkas Permohonan ke Kepaniteraan Muda Pidana. <pre> graph TD A([Petugas PTSP menerima Permohonan Banding / Kasasi / PK / Grasi dari Pemohon]) --> B[Staff Pidana Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Permohonan Banding / Kasasi / PK / Grasi] B --> C[Staff Pidana Menginput kedalam SIPP dan Membuat Akta Banding / Kasasi / PK / Grasi] C --> D[Setelah Pemohon Menandatangani Akta, kemudian Panitera Menandatangani Akta Banding / Kasasi / PK / Grasi] D --> E([Petugas PTSP Menyerahkan tanda terima Akta Banding / Kasasi / PK / Grasi ke JPU]) </pre> <p>Kelengkapan Persyaratan Banding / Kasasi / Grasi Sesuai Ceklist :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Diri (KTP, SIM, dll) 2. Surat Kuasa 3. Surat Keterangan dari Lapas / Rutan (Jika Terdakwa Ditahan) <p>Kelengkapan Persyaratan PK Sesuai Ceklist :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Diri (KTP, SIM, dll) 2. Surat Kuasa 3. Surat Keterangan dari Lapas / Rutan (Jika Terdakwa Ditahan) 4. Memori PK
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 45 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157

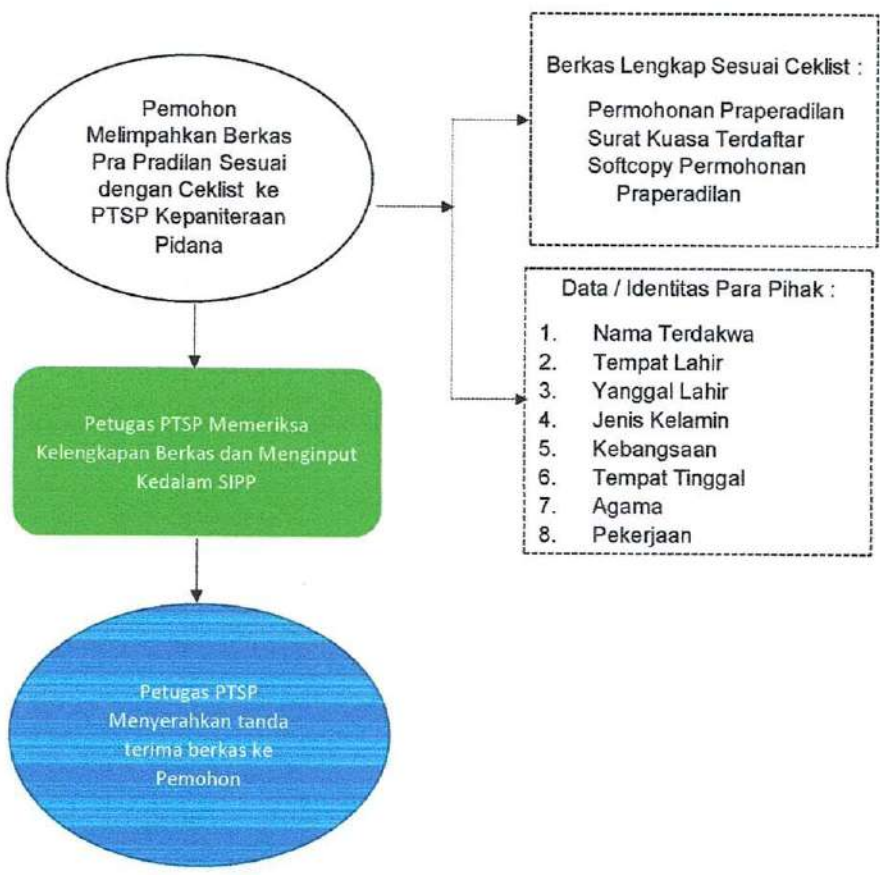
PENGELOLAAN PELAYANAN			
1	DASAR HUKUM	1	Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
		2	Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
		3	Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
		4	Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
		5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
		6	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
		7	Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
		8	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		9	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		10	Peraturan Menteri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara terutama upaya hukum (Bandung, Kasasi dan PK)
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pendaftaran Perkara Pidana sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kiinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

III. PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN MEMORI, KONTRA MEMORI (BANDING, KASASI DAN PK) PERKARA PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima memori /kontra memori banding, kasasi, PK 2 Membuat tanda terima memori /kontra memori banding , kasasi /akte PK 3 Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding kepada petugas untuk meminta tanda tangan Panitera 4 Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding, kasasi / PK kepada pihak pemohon / termohon (kontra memori)  <pre> graph TD A([Petugas PTSP menerima Memori / Kontra Memori Banding / Kasasi / PK dari Pemohon]) --> B[Staff Pidana Membuat tanda terima Memori / Kontra Banding / Kasasi / PK] B --> C[Panitera Muda Pidana Menandatangani tanda terima Memori / Kontra Banding / Kasasi / PK] C --> D([Petugas PTSP Menyerahkan tanda terima Memori / Kontra Banding / Kasasi / PK kepada Pihak Pemohon / Termohon (Kontra Memori)]) </pre>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 25 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

		6	Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
		7	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		8	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		9	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara terutama upaya hukum (Bandung, Kasasi dan PK)
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang memahami proses e-court
		4	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL		Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA		Jumlah Pelaksana Pelayanan penerimaan Memori dan Kontra Memori (Bandung, kasasi dan PK) Perkara Pidana sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN		Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

IV. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PRA PERADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima permohonan gugatan praperadilan 2 Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan 3 Mendaftarkan permohonan praperadilan ke SIPP 4 Menyerah berkas ke pidana dan tanda terima ke pihak yang mengajukan 
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 35 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 10 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telpon

		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara Pidana
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan Pendaftaran Praperadilan sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

V. PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENGELEDAHAN DAN PENYITAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<p>1 Menerima dan Memeriksa kelengkapan Permohonan ijin persetujuan penggeledahan dan penyitaan dari penyidik</p> <p>2 Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik</p> <p>3 Menyerahkan berkas permohonan ijin penggeledahan dan penyitaan</p> <p>4 Menerima penetapan ijin penggeledahan dan penyitaan yang dikeluarkan oleh Panmud Pidana, kemudian menyerahkan kepada penyidik</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>Berkas Lengkap Sesuai Ceklist :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Penggeledahan / Penyitaan 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Tugas 4. Surat Perintah Penyidikan 5. Surat Perintah Dimulai Penyidikan 6. Surat Perintah Penyitaan 7. Berita Acara Penyitaan 8. Surat Perintah Penggeledahan 9. Berita Acara Penggeledahan 10. Resume / laporan Kemajuan 11. Softcopy <p>Data / Identitas Para Pihak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Terdakwa 2. Tempat Lahir 3. Tanggal Lahir 4. Jenis Kelamin 5. Kebangsaan 6. Tempat Tinggal 7. Agama 8. Pekerjaan </div>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 35 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 10 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telpon 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 PC Disabilitas


4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan Permohonan izin Penggeledahan dan Penyitaan minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2 Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

VI. PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN, PEMBANTARAN/ IZIN BEROBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<p>1 Menerima dan Memeriksa Permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat dari penyidik / JPU</p> <p>2 Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik / JPU</p> <p>3 Menyerahkan berkas permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat</p> <p>4 Menerima Surat penetapan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat, kemudian mengirimkan kepada penyidik / JPU</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Berkas Lengkap Sesuai Ceklist :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Surat Perintah Tugas 3. Surat Perintah Penahanan Polisi 4. Berita Acara Penahanan Penetapan Perpanjangan Penahanan PU 5. Berita Acara Perpanjangan Penahanan 6. Penetapan Perpanjangan Penahanan KPN I 7. Berita Acara Perpanjangan Penahanan 8. Penetapan Perpanjangan Penahanan KPN II 9. Berita Acara Perpanjangan Penahanan 10. Penetapan Penahanan JPU 11. Resume <p>Data / Identitas Para Pihak :</p> <p>Nama Terdakwa Tempat Lahir Yanggal Lahir Jenis Kelamin Kebangsaan Tempat Tinggal Agama Pekerjaan</p> </div>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 30 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<p>1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung</p> <p>2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</p> <p>3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</p> <p>4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</p> <p>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> <p>6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>7 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>8 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</p> <p>10 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>

2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara Pidana
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang memahami proses e-court
		4	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan Permohonan Perpanjangan penahanan, pembataran/ izin berobat minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

VII. PROSEDUR PELAYANAN PENGELUARAN SALINAN PUTUSAN PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima Permintaan Salinan Putusan dari para pihak, dan melakukan pengecekan 2 Berkoordinasi dengan panmud masing-masing terkait permohonan salinan 3 Panitera menandatangani Salinan yang akan dikeluarkan 4 Menerima salinan dari bidang masing-masing, kemudian diserahkan kepada pihak yang memohon salinan  <pre> graph TD A([Pemohon Mengajukan Surat Permohonan Salinan Putusan Ke PTSP]) --> B[Petugas PTSP memberikan surat Permohonan Putusan ke Staf Pidana dan Dikoordinasikan dengan Panmud Pidana] B --> C[Salinan Putusan Diserahkan kepada Panitera untuk di Tandatangani] C --> D([Petugas PTSP menyerahkan Salinan Putusan Kepada Pemohon]) </pre>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 35 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Salinan Putusan
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang <u>Mahkamah Agung</u> 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum

		5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
		6	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
		7	Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
		8	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		9	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		10	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara Pidana
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang memhamai proses e-court
		4	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan Pelayanan Pengeluaran salinan putusan minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kiinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

VIII. PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN BANDING, KASASI DAN PK PERKARA PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima permohonan pencabutan perkara banding, kasasi dan PK 2 Membuat akta pencabutan banding , kasasi, atau PK 3 Meminta tanda tangan Akta Pencabutan kepada Panitera 4 Menyerahkan salinan Akta Pencabutan kepada pihak pemohon, dan kepada Kepaniteraan muda Pidana <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang langsung Ke PTSP untuk melakukan Pencabutan Banding / Kasasi / PK]) --> B[Staf Pidana Membuat Akta Pencabutan Banding / Kasasi / PK] B --> C[Akta Pencabutan Banding / Kasasi / PK Diserahkan kepada Panitera untuk di Tandatangani] C --> D([Petugas PTSP Akta Pencabutan Banding / Kasasi / PK Kepada Pemohon]) </pre> </div>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 25 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang <u>Mahkamah Agung</u> 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang <u>Penyelesaian Perkara</u> 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang <u>Standar Pelayanan Peradilan</u> 7 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

		10	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara Pidana
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang memahami proses e-court
		4	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan Pelayanan Upaya Hukum Pidana minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN NEGERI TANGERANG KELAS IA KHUSUS

3. BAGIAN HUKUM

I. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA DAN AKTA NOTARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima pendaftaran dan mengecek kelengkapan persyaratan berkas / permohonan surat kuasa / Akta notaris dari pemohon 2 Menyerahkan ke Bagian panmud Hukum untuk diproses 3 Menerima Surat Kuasa / Akta yang telah ditandatangani panitera, menyerahkannya kembali ke pemohon 4 Pengaduan dapat disampaikan melalui meja Pengaduan <p align="center">I. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA BAGIAN HUKUM</p> <pre> graph TD A([Advokat/Badan Hukum mendaftarkan surat kuasa yang telah lengkap sesuai Checklist ke Petugas PTSP]) --> B[Petugas PTSP memeriksa Kelengkapan Berkas Surat Kuasa] B --> C{{Petugas PTSP Menyerahkan berkas untuk meminta pasaf Panitera Muda dan Tanda Tangan Panitera}} C --> D([Petugas PTSP menyerahkan surat kuasa yang sudah di tanda tangan oleh Panitera ke Advokat / Badan Hukum]) </pre> <p>Berkas Lengkap Sesuai Checklist</p> <p>Surat Kuasa Adyokat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Rangkap 3x. 2. Berita Acara Sumpah. 3. Kartu Tanda Anggota. <p>Surat Kuasa Perusahaan / Badan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Rangkap 3x. 2. Surat Tugas Rangkap 3x. 3. Kartu Tanda Anggota / Kartu Tanda Penduduk Penetia. <p>Surat Kuasa Insidentil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Surat Kuasa. 3. Surat Keterangan Kelahiran. 4. Kartu Tanda Penduduk. 5. Kartu keluarga.
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 25 Menit
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNPB Rp.10.000 sesuai SK KMA No. 57/KMA/SK/III/2019
5	PRODUK PELAYANAN	Surat kuasa yang sudah dilegalisir
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg). 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 3 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 4 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan

		9	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		10	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		11	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pendaftaran surat kuasa khusus dan akta notaris sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

II. PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima dari pemohon melalui aplikasi dan mengecek kelengkapan surat dan memverifikasi 2 Mengecek kelengkapan data dari kepaniteraan pidana / perdata sesuai data yang ada di SIPP 3 Mencetak surat keterangan tidak tersangkut perkara melalui aplikasi, Diperiksa oleh Panitera 4 Dikeluarkan surat keterangan melalui aplikasi untuk ditandatangani kode sandi KPN 5 Surat diserahkan kembali ke pihak pemohon <p style="text-align: center;">III. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA BAGIAN HUKUM</p> <pre> graph TD A([Masyarakat mendaftar online lewat Aplikasi Keterangan dan berkas yang telah lengkap sesuai Checklist ke Petugas PTSP]) --> B[Petugas PTSP Memeriksa Kelengkapan Berkas Surat Kuasa] B --> C{{Petugas PTSP Memerahkan berkas untuk meminta Paraf Penitera Muda dan Tanda Tangan Wakil Ketua}} C --> D([Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan yang sudah ditanda tangan oleh Wakil Ketua ke Masyarakat]) </pre> <p>Berkas Lengkap Sesuai Checklist</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohonan. 2. Surat Pernyataan Bermaterai 3. KTP 4. SKCK. 5. Kartu Keluarga. 6. Ijazah. 6. Pas Foto 4x6 (2x). <p>Data / Identitas Pemohon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Pemohon. 2. Tempat, Tanggal Lahir. 3. Jenis Kelamin. 4. Kebangsaan. 5. Tempat Tinggal. 6. Agama. 7. Pekerjaan.
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 30 menit
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNBPN Rp.10.000 sesuai SK KMA No. 57/KMA/SK/III/2019
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Tidak tersangkut perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg). 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 3 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 4 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan

		9	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		10	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		11	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC dengan aplikasi e-raterang
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara terutama penerbitan surat keterangan tidak tersangkut perkara
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
		4	Pegawai yang mampu memahami e-raterang
4	PENGAWASAN INTERNAL		Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA		Jumlah Pelaksana Pelayanan Surat Keterangan tidak tersangkut perkara minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN		Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

III. PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KUASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima legalisasi surat 2 Menyerahkan ke Bagian panmud Hukum untuk diproses 3 Menerima leges yang telah diproses, menyerahkannya kembali ke pemohon <p>II. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN LEGALISASI SURAT KUASA BAGIAN HUKUM</p> <pre> graph TD A([Masyarakat mendaftarkan legalisasi surat kuasa yang telah lengkap sesuai Checklist ke Petugas.]) --> B[Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas legalisasi surat kuasa.] B --> C{{Petugas PTSP menyerahkan berkas untuk meminta tanda tangan Panitera Muda.}} C --> D([Petugas PTSP menyerahkan legalisasi surat kuasa yang sudah di tanda tangan oleh Panitera Muda ke Masyarakat.]) </pre> <p>Berkas Lengkap Sesuai Checklist</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Dokumen Asli 2. Membawa Foto Copy Dokumen yang akan di Legalisasi.
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 20 menit
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNPB Rp.10.000 sesuai SK KMA No. 57/KMA/SK/III/2019
5	PRODUK PELAYANAN	Surat kuasa yang sudah dilegalisir
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg). 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 3 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 4 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 10 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

		11	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara terutama legalisasi surat kuasa
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan Legalisasi surat kuasa minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN NEGERI TANGERANG KELAS IA KHUSUS

4. BAGIAN PELAYANAN UMUM

I. PROSEDUR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Masuk b 2 Tanda terima
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima dan membuka surat, memberi stempel, menscan dokumen / surat, mengklasifikasikan surat sesuai pembagian tugas dan wewenang antara ketua dan wakil ketua, menginput pada aplikasi PTSP (Register Surat Masuk), mengisi Lembar Pengantar Surat, kecuali Surat dengan kode R (Rahasia) / SR (Sangat Rahasia) pada amplop langsung diserahkan ke Sekretaris. 2 Membaca dan mendisposisi surat masuk pada aplikasi PTSP 3 Mendisposisi surat sesuai instruksi Ketua / Wakil Ketua 4 Mengecek surat yang telah didisposisi dari Panitera dan/ atau Sekretaris pada aplikasi PTSP, mendistribusikan dokumen surat asli ke masing-masing sub bagian serta meminta tanda tangan penerima pada lembar pengantar surat
		<pre> graph TD A[Tamu Pengadilan datang ke PTSP membawa seluruh persyaratan yakni Surat asli dan 1 Copy untuk Tanda Terima] --> B[Petugas PTSP Menerima dan membuka surat, memberi stempel, menscan dokumen / surat, mengklasifikasikan surat sesuai pembagian tugas dan wewenang antara ketua dan wakil ketua, menginput pada aplikasi PTSP (Register Surat Masuk), mengisi Lembar Pengantar Surat, kecuali Surat dengan kode R (Rahasia) / SR (Sangat Rahasia) pada amplop langsung diserahkan ke Sekretaris.] B --> C[Petugas PTSP Membaca dan mendisposisi surat masuk pada aplikasi PTSP] C --> D[Mendisposisi surat sesuai instruksi Ketua / Wakil Ketua] D --> E[Petugas PTSP Mengecek surat yang telah didisposisi dari Panitera dan/ atau Sekretaris pada aplikasi PTSP, mendistribusikan dokumen surat asli ke masing-masing sub bagian serta meminta tanda tangan penerima pada lembar pengantar surat] E --> F(Lembar Tanda Terima kembali kepada Petugas PTSP dan mengarsipkannya pada odner) </pre>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 40 Menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Surat masuk diterima / disposisi / didistribusikan, dan dilaksanakan ke pihak yang dituju.
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I 2 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.

2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	Aplikasi PTSP plus
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses tata naskah dinas
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang PTSP Plus
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pengelolaan surat masuk sebanyak minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali pada Rapat Internal
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

II. PROSEDUR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	1 Surat Untuk Arsip 2 Tanda terima
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1 Menerima, menscan dokumen / surat, menginput surat ke dalam aplikasi PTSP (Register Surat Keluar) dan meregister pada Buku Register Surat Keluar 2 Memeriksa kelengkapan surat keluar, mengamplopkan dan mengumpulkan surat keluar yang akan dikirim s/d jam 14.00 WIB 3 Menggolongkan surat keluar ke dalam pengiriman dalam atau luar kota dan mencatatnya ke Buku Ekspedisi Surat Keluar 4 Mengirim surat sesuai dengan alamat tujuan melalui POS atau melalui Kurir 5 Mengarsipkan salinan / fotocopy surat keluar
		<pre> graph TD A[Pegawai memberikan surat untuk arsip dan tanda terima] --> B[Petugas PTSP Menerima, menscan dokumen / surat, menginput surat ke dalam aplikasi PTSP (Register Surat Keluar) dan meregister pada Buku Register Surat Keluar] B --> C[Petugas PTSP memeriksa kelengkapan surat keluar, mengamplopkan dan mengumpulkan surat keluar yang akan dikirim s/d jam 14.00 WIB] C --> D[Petugas PTSP menggolongkan surat keluar ke dalam pengiriman dalam atau luar kota dan mencatatnya ke Buku Ekspedisi Surat Keluar] D --> E[Petugas PTSP mengirim surat sesuai dengan alamat tujuan melalui POS atau melalui Kurir] E --> F[Petugas PTSP mengarsipkan salinan / fotocopy surat keluar] </pre>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 170 Menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Surat keluar dicatat dan dikirim ke alamat yang dituju, arsipnya ditata rapi
6	PENANGANAN PENGADUAN	1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	1 KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I 2 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1 Ruang Arsip 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telepon / Handphone 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 Aplikasi PTSP plus

3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses tata naskah dinas
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang PTSP Plus
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pengelolaan surat keluar sebanyak minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali pada Rapat Internal
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

III. PROSEDUR INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tanda Terima Surat Masuk berupa softcopi atau hardcopi, beserta Informasi tambahan secara lisan maupun berupa kelengkapan dokumen pendukung bila diperlukan 2 Surat Keluar berupa softcopi atau hardcopi, beserta Informasi tambahan secara lisan maupun berupa kelengkapan dokumen pendukung bila diperlukan
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima tanda terima surat masuk atau surat keluar beserta dokumen pendukungnya, mengecek surat pada aplikasi PTSP+ 2 Mengkonfirmasi Pejabat/Pelaksana terakhir sesuai disposisi pada aplikasi PTSP+, melakukan pengecekan pada buku register ekspedisi surat masuk / surat keluar 3 Memberitahukan mengenai surat masuk atau surat keluar sesuai informasi yang dibutuhkan oleh Pengaju <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Tamu Pengadilan memberikan Tanda Terima Surat Masuk berupa softcopi atau hardcopi, beserta Informasi tambahan secara lisan maupun berupa kelengkapan dokumen pendukung bila diperlukan] --> B[Petugas PTSP Menerima tanda terima surat masuk atau surat keluar beserta dokumen pendukungnya, mengecek surat pada aplikasi PTSP+] B --> C[Petugas PTSP Mengkonfirmasi Pejabat/Pelaksana terakhir sesuai disposisi pada aplikasi PTSP+, melakukan pengecekan pada buku register ekspedisi surat masuk / surat keluar] C --> D((Memberitahukan mengenai surat masuk atau surat keluar sesuai informasi yang dibutuhkan oleh Pengaju)) </pre> </div>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu maksimal selama 15 Menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I 2 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telepon / Handphone 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 Aplikasi PTSP plus
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pegawai yang memahami alur proses tata naskah dinas 2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang PTSP Plus 3 Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer

4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pemberian informasi surat keluar dan surat masuk sebanyak minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2 Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali pada Rapat Internal
		2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan