



KETUA PENGADILAN NEGERI JANTHO

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JANTHO

NOMOR : 931/KPN.W1-U18/SK.HK.1.2.5/VIII/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA PENGADILAN NEGERI JANTHO

KETUA PENGADILAN NEGERI JANTHO,

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945;
 - b. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik maka tiap-tiap lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar pelayanan publik;
 - c. Bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
 - d. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c dan d maka Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Jantoho perlu dimaklumkan dengan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantoho;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 37 tahun 2008 Ombudsman RI;

3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/SKMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JANTHO TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI JANTHO;

KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho Nomor W1-U18/139/OT.01.3./7/2022 tentan Maklumat Pelayanan pada Pengadilan Negeri Jantho;

KEDUA : Menerapkan Standar Pelayanan Peradilan sebagaimana diatur dalam surat keputusan ini sebagai dasar dalam memberikan pelayanan publik kepada pencari keadilan, serta menetapkan Maklumat Pelayanan sebagai bentuk komitmen Pengadilan atas pelayanan yang diberikan kepada Masyarakat;

KETIGA.....

KETIGA : Standar Pelayanan Peradilan sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua meliputi:

I. LAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

1. Standar layanan Pendaftaran surat kuasa khusus;
2. Standar layanan Pendaftaran surat ijin kuasa insidentil;
3. Standar layanan Penanganan pengaduan melalui meja pengaduan;
4. Standar layanan Surat keterangan secara elektronik melalui aplikasi Eraterang;
5. Standar layanan Pendaftaran Mediator Non Hakim;
6. Standar layanan Legalisasi surat akta di bawah tangan (*waarmeking*);
7. Standar layanan Pendaftaran Penolakan waris;
8. Standar layanan Pemohonan Salinan Putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap (*inkracht*);
9. Standar layanan informasi melalui meja informasi;

II. LAYANAN KEPANITERAN PERDATA

1. Standar layanan Registrasi pengguna lain terdaftar melalui ecourt;
2. Standar layanan Pendaftaran perkara perdata permohona secara elektronik/melalui *E-court*
3. Standar Layanan Perdata Perkara Gugatan
4. /Bantahan / perlawanan / Gugatan sederhana / Pembatalan Putusan Arbitrase Keberatan (keberatan terhadap Putusan BPSK, Putusan Komisi Informasi Publik melalui e Court).
5. Standar layanan Upaya hukum banding secara Eletronik (*E- court*)
6. Standar layanan Upaya hukum banding secara Manual
7. Standar layanan Upaya hukum kasasi Memenuhi Syarat Formil
8. Standar layanan Upaya hukum Hukum Peninjauan Kembali
9. Standar layanan Pencabutan Permohonan Banding Perdata Manual dan E Court
10. Standar layanan Pencabutan permohonan Kasasi

11. Standar.....

11. Standar layanan Pencabutan permohonan Peninjauan Kembali
12. Standar layanan Permohonan Salinan Putusan/Penetapan Perdata
13. Standar layanan Pengembalian Sisa Panjar Perkara Perdata
14. Standar layanan Pendaftaran Putusan Arbitrase Nasional
15. Standar Layanan Permohonan eksekusi (Putusan dan atau Hak Tanggungan)

III. LAYANAN KEPANITERAAN PIDANA

1. Standar layanan Ijin besuk secara elektronik/E Berpadu
2. Standar layanan Ijin Pinjam Pakai Barang Bukti secara elektronik/E Berpadu
3. Standar layanan Ijin pembantaran secara elektronik /E Berpadu
4. Standar layanan Pelimpahan Berkas secara elektronik/E Berpadu
5. Standar layanan penahanan dan perpanjangan Penahanan secara elektronik/E Berpadu
6. Standar layanan Penetapan Diversi secara Elektronik/E Berpadu
7. Standar layanan Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan Secara elektronik/E Berpadu
8. Standar layanan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan secara elektronik/E Berpadu
9. Standar layanan Permohonan Izin Penangguhan Penahanan secara Elektronik/E Berpadu
10. Standar layanan Pencabutan permohonan Banding
11. Standar layanan Pencabutan permohonan kasasi
12. Standar layanan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali Pidana
13. Standar layanan Penyelesaian Perkara Pidana Pemilu
14. Standar layanan Permohonan Upaya Hukum PK
15. Standar layanan Permohonan Peralihan Penahanan Secara Elektronik
16. Standar.....

16. Standar layanan Permohonan Praperadilan Secara Elektronik/E Berpadu
17. Standar layanan Permohonan Upaya Hukum Banding Pemilu
18. Standar layanan Permohonan Upaya Hukum banding
19. Standar layanan Permohonan upaya hukum Kasasi
20. Standar layanan Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)
21. Standar layanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Jika Upaya Diversi Berhasil
22. Standar layanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Jika Upaya Diversi Tidak Berhasil
23. Standar layanan Proses penyelesaian perkara pidana Singkat
24. Standar layanan Proses penyelesaian perkara pidana tilang
25. Standar layanan Proses penyelesaian perkara pidana tipiring
26. Standar layanan Proses penyelesaian permohonan diversi
27. Standar layanan Proses Permohonan Salinan putusan perkara pidana.

IV. LAYANAN UMUM

1. Standar layanan Surat Masuk (E-Surat)

KEEMPAT : PTSP Pengadilan Negeri Jantho agar memaklumkan hal tersebut dengan memasang banner bertuliskan “DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN TERUS MENERUS, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN MEMBERI KOMPENSASI PELAYANAN SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU”;

KELIMA : Semua unit pelayanan pada Pengadilan Negeri Jantho secara keseluruhan memaklumkan standar pelayanan tersebut, dan siap mendapatkan sanksi apabila tidak menerapkan standar pelayanan tersebut;

KEENAM.....

KEENAM : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jantho
Pada tanggal 1 Agustus 2024
KETUA PENGADILAN NEGERI JANTHO,



FADHLI

LAMPIRAN 4 : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JANTHO
NOMOR : 931 /KPN.W1-U18/SK.HK.1.2.5/VII/2024
TANGGAL : 1 Agustus 2024
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT LAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI JANTHO

IV. Layanan Sub Bagian Umum dan Keuangan

1. Standar Pelayanan Surat Masuk (E-Surat)

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan/ Surat Pengantar b. Kelengkapan Surat/ Berkas Lampiran sesuai perihal surat (jika ada)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat/ Berkas diterima oleh Petugas PTSP Sub Bag Tata Usaha dan Keuangan 2. Petugas PTSP memberikan nomor register surat masuk kemudian dilakukan proses scan pada surat permohonan/ surat pengantar dan dilakukan penginputan kedalam aplikasi e-Surat sehingga menghasilkan bukti tanda terima kemudian tanda terima tersebut ditanda tangani oleh Petugas PTSP Sub. Bag. Tata Usaha dan Keuangan 3. Petugas PTSP menyerahkan tanda terima surat masuk kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Tanda Terima Surat
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing Delivery) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Sub Bag Umum dan Keuangan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasub Bag, Sekretaris, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Surat Masuk : 2 (dua) orang.

6.	1. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Tanda Terima Surat sudah selesai didaftarkan namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ketua Pengadilan Negeri Jantoh

dto

Fadhli

LAMPIRAN 3 : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JANTHO
NOMOR : 931 /KPN.W1-U18/SK.HK.1.2.5/VII/2024
TANGGAL : 1 Agustus 2024
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT LAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI JANTHO

III. Layanan Kepaniteraan Pidana

1. Standar Pelayanan Permintaan Permohonan Izin/Persetujuan Besuk Secara Elektronik/E Berpadu

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Bukti Identitas pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masuk ke aplikasi E Berpadu 2. Mengisi data dan formulir 3. Petugas/panmud menerima surat permohonan izin besuk dari pemohon dan melakukan verifikasi 4. Staf Membuat izin besuk 5. Panitera mengkoreksi dan memberikan paraf 6. KPN/WKPN melakukan penandatanganan penetapan izin besuk 7. Petugas mengupload penetapan Izin besuk melalui E Berpadu 8. Pemohon menerima notifikasi melalui WA/email
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penetapan izin besuk kepada Pemohon
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho.

		10. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Proses Permintaan Permohonan Izin/Persetujuan
6.	1. Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Secara otomatis tersimpan dalam aplikasi. Pemohon dapat mengunduh setiap saat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Standar Pelayanan Izin Pinjam Pakai Barang Bukti Secara Elektronik/E Berpadu

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Bukti Identitas pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masuk ke aplikasi E Berpadu 2. Mengisi data dan formulir 3. Petugas/panmud menerima surat permohonan izin Pinjam Pakai Barang Bukti dari pemohon dan melakukan verifikasi 4. Majelis Hakim Membuat Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti 5. Majelis Hakim/Hakim melakukan penandatanganan penetapan izin penetapan Pinjam Pakai barang bukti 6. Petugas mengupload penetapan Izin Pinjam pakai barang bukti melalui E Berpadu 7. Panitera Membubuhi TTE di Aplikasi E-Berpadu untuk penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti 8. Pemohon menerima notifikasi melalui WA/email
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas IA Khusus. 9. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Pinjam Barang Bukti: 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Secara otomatis tersimpan dalam aplikasi. Pemohon dapat mengunduh setiap saat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. Standar Pelayanan Ijin Pembantaran Secara Elektornik/ E Berpadu

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun Petugas Rutan/Lapas 2. Softcopy Surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa dirumah sakit 3. Softcopy Surat Keterangan rumah sakit
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masuk ke aplikasi E Berpadu 2. Mengisi data dan formulir 3. Petugas/panmud menerima surat permohonan izin Pembantaran dari pemohon dan melakukan verifikasi 4. Majelis hakim Membuat Penetapan izin pembantaran 5. Majelis Hakim/Hakim melakukan penandatanganan penetapan izin Pembantaran 6. Petugas mengupload penetapan Izin Pembantaran melalui E Berpadu 7. Panitera Membubuhi TTE di Penetapan izin pembantaran 8. Pemohon menerima notifikasi melalui WA/email
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penetapan ijin
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>) 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 10. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri JanthoKepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Hukum, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Surat Ijin Pembantaran : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Secara otomatis tersimpan dalam aplikasi. Pemohon dapat mengunduh setiap saat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. Standar Pelayanan Pelimpahan Berkas Perkara Secara Elektornik/ E Berpadu

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun Penuntut Umum 2. Softcopy berkas perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masuk ke aplikasi E Berpadu 2. Mengisi data, formulir, dan mengupload softcopy dokumen berkas perkara 3. Petugas/panmud menerima surat berkas elektronik dan melakukan verifikasi 4. Staf mendownload dan atau menerima berkas dari PU 5. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti 6. Staf input SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register 7. Panmud menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap 8. KPN melakukan Penunjukan Majelis Hakim 9. Panitera melakukan penunjukan panitera Pengganti (PP) 10. Staf pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku register 11. Staf menyerahkan berkas perkara kepada majelis Hakim untuk dibuat penetapan hari sidang 12. Hakim membuat penetapan hari sidang dan penahanan jika ada 13. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan Melalui Eberpadu untuk dikirim ke PU dan staf Pidana melakukan pencatatan kedalam register induk 14. Hakim melakukan proses persidangan 15. Panitera Pengganti menyusun Berita Acara lengkap untuk penyusunan putusan 16. Hakim mengadakan sidang pengucapan putusan majelis 17. Panitera Pengganti membuat petikan putusan 18. Panmud menyampaikan petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas melalui E-berpadu setelah dibubuhi TTE Oleh Panitera 19. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP 20. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-DOC kedalam SIPP 21. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara/ Minutasi 22. Panmud menginput tanggal minutasi pada SIPP dan register manual 23. Panmud Hukum menerima berkas perkara tersebut dari Panmud Pidana untuk diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Bulan 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	11. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 12. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 13. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>) 16. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 18. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 20. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Hukum, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Surat Ijin Pembantaran 1 (satu) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Secara otomatis tersimpan dalam aplikasi. Pemohon dapat mengunduh setiap saat dan Berkas perkara tersimpan di Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri Jantho
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. **Standar Pelayanan Permintaan Permohonan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan Secara Elektronik/E Berpadu**

A. **Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Akun E Berpadu
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Penyidik/Penuntut Umum masuk ke aplikasi E Berpadu 2. Mengisi data dan formulir 3. Petugas/panmud menerima surat permohonan dari pemohon dan melakukan verifikasi 4. Staf membuat penetapan perpanjangan penahanan 5. Panmud mengoreksi dan memaraf konsep penetapan 6. Panitera koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan 7. Panmud/Petugas mengupload penetapan perpanjangan penahanan 8. KPN/WKPN menandatangani perpanjangan penahanan secara elektronik melalui e-berpadu 9. Staf mencatat ke dalam register perpanjangan penahanan 10. Pemohon Penyidik/Penuntut Umum menerima notifikasi melalui WA/email 11. Panmud menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tanda Terima Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan b. Surat Pengantar Permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing Delivery) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho 9. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Permohonan Perpanjangan Penahanan Ke Pengadilan Tinggi : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Secara otomatis tersimpan dalam aplikasi. Pemohon dapat mengunduh setiap saat. dan Berkas perkara tersimpan di Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri Jantho
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. **Standar Pelayanan Permintaan Permohonan Penetapan Diversi Secara Elektornik/E Berpadu**
A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Akun E Berpadu
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masuk ke aplikasi E Berpadu 2. Mengisi data dan formulir 3. Petugas/panmud menerima surat permohonan dari pemohon dan melakukan verifikasi 4. Staf membuat penetapan 5. Panmud mengoreksi dan memaraf konsep penetapan 6. Panitera koreksi dan paraf penetapan 7. Panmud/Petugas mengupload penetapan 8. KPN/WKPN/Hakim ditunjuk menandatangani Penetapan 9. Staf mencatat kedalam register/SIPP 10. Panmud menyimpan arsip penetapan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Diversi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 9. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Permohonan Perpanjangan Penahanan Ke

		Pengadilan Tinggi : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas perkara tersimpan diaplikasi dalam bentuk softcopy,
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2.Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. Standar Pelayanan Permohonan Izin/Persetujuan Pengeledahan Secara Eletronik/E Berpadu

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Akun E Berpadu
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masuk ke aplikasi E Berpadu 2. Mengisi data dan formulir 3. Petugas/panmud menerima surat permohonan dari pemohon dan melakukan verifikasi 4. Staf membuat penetapan 5. Panmud mengoreksi dan memaraf konsep penetapan 6. Panitera koreksi dan paraf penetapan 7. Panmud/Petugas mengupload penetapan 8. KPN/WKPN menandatangani penetapan secara elektronik melalui e-berpadu 9. Staf mencatat kedalam register/SIPP 10. Panmud menyimpan arsip penetapan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Geledah
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur

		Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 10. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Proses Penyelesaian Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan Perkara Pidana Umum : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas perkara tersimpan diaplikasi dalam bentuk softcopy.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2.Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. Standar Pelayanan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan Secara Elektronik/E Berpadu

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Akun E Berpadu
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masuk ke aplikasi E Berpadu 2. Mengisi data dan formulir 3. Petugas/panmud menerima surat permohonan dari pemohon dan melakukan verifikasi 4. Staf membuat penetapan 5. Panmud mengoreksi dan memaraf konsep penetapan 6. Panitera koreksi dan paraf penetapan 7. Panmud/Petugas mengupload penetapan 8. KPN/WKPN menandatangani Penetapan secara elektronik melalui e-berpadu 9. Staf mencatat kedalam register/SIPP 10. Panmud menyimpan arsip penetapan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Ijin Penyitaan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur

		Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 10. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Proses Penyelesaian Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan Perkara Pidana Umum: 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas perkara tersimpan diaplikasi dalam bentuk softcopy.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2.Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. Standar Pelayanan Permohonan Izin Penangguhan Penahanan Secara Eletronik/E Berpadu

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Akun E Berpadu
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masuk ke aplikasi E Berpadu 2. Mengisi data dan formulir 3. Petugas/panmud menerima surat permohonan dari pemohon dan melakukan verifikasi 4. Majelis Hakim/Hakim membuat penetapan 5. KPN/WKPN menandatangani Penetapan secara elektronik melalui e-berpadu 6. Panmud/Petugas mengupload penetapan 7. Staf mencatat kedalam register/SIPP 8. Panmud menyimpan arsip penetapan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Penangguhan Penahanan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur

		Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 10. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Proses Penyelesaian Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan Perkara Pidana Umum: 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas perkara tersimpan diaplikasi dalam bentuk softcopy.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Banding Pidana

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Pencabutan Banding b. Surat Kuasa Jika ada
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding 2. Panitera Muda meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding 3. Staf pidana membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding 4. Panmud koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding 5. Panitera penandatanganan akta pencabutan pernyataan yang telah ditandatangani pemohon 6. Staf menyerahkan pencabutan permohonan banding dan mencatat pada register induk pidana dan register permohonan banding 7. Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi 8. Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam register 9. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Tanda Terima Akta Pencabutan Banding
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	a. Kotak Saran b. Website : www.pn-jantho.go.id c. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) d. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) e. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com f. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 7. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jakarta

		Pusat Kelas IA Khusus. 8. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri JanthoKepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Pencabutan Permohonan Banding Pidana : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pencabutan Permohonan Banding Pidana sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Kasasi Pidana

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi b. Surat Kuasa Jika ada
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi 2. Panmud meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi 3. Staf membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi 4. Panmud koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi 5. Panitera penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon 6. Petugas menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada pemohon 7. Staf mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung RI 8. Staf menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam register 9. Panmud Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan Kasasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

(*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Surat Edaran Nomor 1 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang

		<p>Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>12. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho.</p> <p>13. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Pencabutan Permohonan Kasasi Pidana: 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p>
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p> <p>4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian</p> <p>5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pencabutan Kasasi Pidana sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

12. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali Pidana

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali b. Surat Kuasa Jika ada
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima dan memeriksa permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali 2. Panmud meneliti permohonan pencabutan Peninjauan Kembali 3. Staf membuat konsep akta pencabutan Peninjauan Kembali 4. Panmud koreksi dan paraf akta Peninjauan Kembali 5. Panitera penandatanganan akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon 6. Petugas menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada pemohon 7. Staf mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI 8. Staf menginput pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam register 9. Panmud Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali Pidana
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

(*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Surat Edaran Nomor 1 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 9. Surat Kedokumen Elektronik Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada

		<p>Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>12. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho.</p> <p>13. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<p>1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2.Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p>
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<p>1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2.Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p> <p>4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian</p> <p>5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1.Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>2.Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

13. Standar Pelayanan Penyelesaian Perkara Pidana Pemilu

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Berkas Perkara b. Tanda bukti pelimpahan perkara c. Penyelesaian paling lama 7 hari kerja sejak pelimpahan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas perkara 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti 3. Staf input SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register 4. Panmud menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap 5. KPN melakukan Penunjukan Majelis Hakim 6. Panitera melakukan penunjukan panitera Pengganti(PP) 7. Staf pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku register 8. Staf menyerahkan berkas perkara kepada majelis Hakim untuk dibuat penetapan hari sidang 9. Hakim membuat penetapan hari sidang dan penahanan jika ada 10. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk 11. Hakim melakukan proses persidangan 12. Panitera Pengganti menyusun Berita Acara lengkap untuk penyusunan putusan 13. Hakim mengadakan sidang pengucapan putusan majelis 14. Panitera Pengganti membuat petikan putusan 15. Panmud menyampaikan petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas melalui e-berpadu 16. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP 17. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-DOC kedalam SIPP 18. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara/ Minutasi 19. Panmud menginput tanggal minutasi pada SIPP dalam register manual 20. Panmud Hukum menerima berkas perkara tersebut dari Panmud Pidana untuk diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Tanda Terima bukti pelimpahan perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 8. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Peradilan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10. Surat Kedokumen elektronik Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 14. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Penyelesaian Perkara Pidana Pemilu : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SIPP tidak dapat digunakan/down maka pendaftaran perkara tetap digunakan dan pencatatan perkara di register secara manual
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan peninjauan Kembali b. Putusan yang dimohonkan Peninjauan Kembali c. Surat kuasa jika ada d. Memori Peninjauan Kembali
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon PK dan Relaas Pemberitahuan Isi Putusan Kasasi 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan PK dan Akta Penyerahan Memori PK untuk ditanda tangani oleh Kuasa Pemohon PK 3. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan PK dan Akta Penyerahan Memori PK kepada Panitera untuk di tanda tangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon PK 4. Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan PK dan Penyerahan Memori PK ke dalam SIPP 5. Panitera Muda Pidana menunjuk Staf Pidana untuk memproses Perkara PK tersebut 6. Penetapan Majelis Hakim oleh KPN dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita 7. Hakim menetapkan Hari Sidang 8. Staf Pidana dan Jurusita melakukan Proses Pemberitahuan PK, Memori PK dan Kontra Memori PK kepada Para Pihak 9. PP membuat Berita Acara Sidang dan diunggah ke SIPP 10. Hakim membuat Berita Acara Pendapat dan diunggah ke SIPP 11. Berkas Perkara PK diserahkan kembali ke Kepaniteraan Pidana/minutasi 12. Staf Pidana menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	90 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Permohonan Upaya Hukum PK
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing Delivery) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi/PK 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat
		<ol style="list-style-type: none"> 9. Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan 10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 14. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 15. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

15. Standar Pelayanan Permohonan Peralihan Penahanan Secara Eletronik

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Akun E Berpadu
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses E berpadu 2. Pemohon Mengisi data dan formulir 3. Petugas/Panitera Muda menerima dan melakukan verifikasi permohonan 4. Panmud meneruskan surat permohonan pralihan penahanan 5. Staf membuat izin peralihan penahanan 6. Majelis Hakim/Hakim menandatangani dan membaca penetapan peralihan penahanan 7. Petugas mengupload kembali ke E Berpadu dan menyerahkan penetapan peralihan/penangguhan penahanan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Peralihan Penahanan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 9. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;

		b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Permohonan Peralihan Penangguhan Penahanan Kembali : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen tersimpan dalam aplikasi dan dapat didownload oleh pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2.Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

16. Standar Pelayanan Permohonan Praperadilan Secara Eletronik/E Berpadu

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun Berpadu 2. Softcopy berkas 3. Softcopy surat kuasa 4. Softcopy permohonan praperadilan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses e Berpadu 2. Mengisi data dan fomulir 3. Petugas mendownload dan menerima bekas permohonan praperadilan 4. Panitera Muda Pidana melakukan verifikasi 5. Panmud meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan 6. Staf menginput data di SIPP dan mencatat dalam register hakim 7. KPN menunjuk Hakim melalui SIPP 8. Panitera Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP 9. Staf Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register 10. Hakim menerima berkas dan membuat penetapan hari sidang melalui SIPP 11. Hakim menerima berkas 12. Jurusita melakukan panggilan sidang 13. Hakim melaksanakan proses persidangan 14. Hakim melakukan pengucapan putusan 15. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e- doc kedalam SIPP 16. Panmud menerima berkas minutasi panitera pengganti 17. Panmud menginput data di SIPP dan mencatat kedalam register 18. Panmud Pidana menyerahkan berkas in active kekepaniteraan hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima Permohonan Praperadilan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Grasi 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II

		<p>tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>12. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho.</p> <p>13. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Permohonan Praperadilan 1 (satu) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p>
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p> <p>4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian</p> <p>5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila tanda terima permohonan praperadilan sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

17. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Banding Pemilu

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan banding b. Berkas perkara putusan c. Surat kuasa jika ada d. Tenggang waktu 3 hari kerja setelah putusan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima permohonan Banding 2. Staf membuat akta pernyataan Banding 3. Panmud mengkoreksi dan memparaf akta 4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Banding 5. Staf input data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register 6. Panmud/Staf membuat laporan Banding 7. KPN menandatangani laporan Banding 8. Panmud/Staf mengirim laporan Banding 9. JS/JSP melakukan pemberitahuan pernyataan Banding 10. Staf menginput pemberitahuan banding di SIPP dan di catat di register 11. Staf menerima memori/kontra Banding 12. Staf membuat akta tanda terima memori/kontra Banding 13. Panitera menandatangani akta penerimaan memori/kontra Banding 14. Staf menginput penerimaan memori/kontra banding ke SIPP dan dicatat dalam register 15. JS/JSP pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding serta input relas pemberitahuan 16. Staf mencatat dalam register 17. Panmud mempelajari berkas perkara 18. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Banding 19. Staf mengirim berkas Banding 20. Staf menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register 21. Panmud mengarsip berkas perkara Banding di simpan di arsip aktif
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	a. Surat tanda terima permohonan banding b. Memori/Kontra Banding c. Akta tanda terima memori/kontra banding
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan hasil Rapat Pleno kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 10. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 11. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Permohonan Upaya Hukum Banding Pemilu 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Permohonan Upaya Hukum Banding Pemilu sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

18. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Banding

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Banding Putusan yang dimohonkan Banding Surat kuasa jika ada Memori /Kontra Banding
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Petugas menerima permohonan Banding Staf membuat akta pernyataan Banding Panmud mengkoreksi dan memparaf akta Panitera menandatangani Akta Pernyataan Banding Staf input data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register Panmud/Staf membuat laporan Banding KPN menandatangani laporan Banding Panmud/Staf mengirim laporan Banding JS/JSP melakukan pemberitahuan pernyataan Banding Staf menginput pemberitahuan banding di SIPP dan di catat di register Staf menerima memori/kontra Banding Staf membuat akta tanda terima memori/kontra Banding Panitera menandatangani akta penerimaan memori/kontra Banding Staf menginput penerimaan memori/kontra banding ke SIPP dan dicatat dalam register JS/JSP pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding serta input relas pemberitahuan Staf mencatat dalam register Panmud mempelajari berkas perkara Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Banding Staf mengirim berkas Banding Staf menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register Panmud mengarsip berkas perkara Banding di simpan di arsip aktif
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tanda terima Permohonan Banding Surat tanda terima Memori/Kontra Banding
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Website : www.pn-jantho.go.id Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat)

		<p>Lingkungan Peradilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan hasil Rapat Pleno kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 10. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 11. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Permohonan Upaya Hukum Banding : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Permohonan Upaya Hukum Banding sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

19. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Kasasi

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan Kasasi b. Surat kuasa jika ada c. Memori /Kontra Kasasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima permohonan Kasasi 2. Staf membuat akta pernyataan Kasasi 3. Panmud mengkoreksi dan memparaf Pernyataan Kasasi 4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Kasasi 5. Staf input data permohonan kasasi di SIPP dan dicatat dalam register 6. Panmud/Staf membuat laporan Kasasi 7. Panitera menandatangani akta pernyataan Kasasi 8. Panmud/Staf megirim laporan Kasasi 9. Staf menginput permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register 10. Panmud/Staf membuat laporan Kasasi 11. KPN menandatangani laporan Kasasi 12. Panmud mengirim laporan pernyataan Kasasi 13. JS/JSP melakukan pemberitahuan pernyataan Kasasi 14. Staf pemberitahuan kasasi di SIPP dan dicatat di register 15. Panmud menerima memori/kontra memori Kasasi 16. Staf membuat akta tanda teima memori/Kontra Memori Kasasi 17. Panitera menandatangani akta penerimaan memori /Kontra memori Kasasi 18. Staf menginput penerimaan memori kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register 19. JS/JSP Melakukan pemberitahuan dan Penyerahan memori/kontra memori Kasasi 20. Staf menginput relas untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dala register 21. Panmud mempelajari berkas perkara 22. Staf mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik 23. Staf menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas Kasasi 24. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Kasasi 25. Staf Mengirim berkas Kasasi 26. Staf menginput pengantar di SIPP dan dicatat dalam register 27. Panmud mengarsip berkas perkara Kasasi disimpan di arsip aktif
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Tanda terima Permohonan Kasasi 2. Surat tanda terima Memori/Kontra Kasasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan surat edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen

		<p>elektronik sebagai kelengkapan Permohonan Kasasi/PK</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan hasil Rapat Pleno kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan 9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 14. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Permohonan Upaya Hukum Kasasi : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Permohonan Upaya Hukum Kasasi sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

20. Standar Pelayanan Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Berkas Perkara b. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas perkara 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk berita acara penitipan barang bukti 3. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register 4. Panmud menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap 5. KPN melakukan penunjukan Menunjuk majelis Hakim 6. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti 7. Staf mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam buku register 8. Staf Menyerahkan berkas perkara kepada majelis Hakim untuk dibuat penetapan hari sidang 9. Hakim membuat penetapan hari sidang dan penahanan jika ada 10. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk 11. Hakim memproses persidangan 12. Panitera Pengganti Menyusun Berita Acara Sidang 13. Panitera Pengganti menyerahkan Berita acara lengkap untuk penyusunan putusan 14. Hakim melakukan penyusunan konsep putusan 15. Hakim melaksanakan sidang pengucapan putusan majelis 16. Paniter Pengganti membuat petikan putusan 17. Panmud melakukan penyampaian petikan dan salinan putusan kepada Penyidik , JPU, Terdakwa dan Lapas 18. Hakim Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP 19. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP 20. Panmud menerima Minutasi perkara dari Panitera Pengganti 21. Panmud Pidana menyerahkan berkas ke panmud hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Bulan 2 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan

		<p>Kesekretariatan Peradilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 11. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 12. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Penyelesaian Perkara Pidana Biasa : 3 (Tiga) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila surat tanda terima berkas perkara sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

21. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Jika Upaya Diversi Berhasil

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Berkas Perkara b. Tanda bukti pelimpahan perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima berkas perkara 2. Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas perkara dan barang 3. Menginput data ke SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk 4. Menyerahkan berkas perkara yang telah lengkap ke KPN/WKPN 5. KPN/WKPN menetapkan Hakim 6. Panitera menetapkan Panitera Pengganti 7. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam register induk 8. Staf menyerahkan berkas perkara kepada hakim/majelis hakim untuk mengupayakan diversi 9. Majelis Hakim/Hakim melaksanakan diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan 10. Laporan fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil 11. Panitera membuat konsep penetapan diversi 12. KPN/WKPN menandatangani penetapan diversi 13. Panmud Pidana mengirimkan salinan penetapan diversi kepada pihak terkait 14. Panmud Pidana mengarsipkan perkara ke Kepaniteraan Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	48 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan anak yang belum berumur 12 (dua belas) tahun 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan 9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 14. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Jika Upaya Diversi Berhasil : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Jika Upaya Diversi Berhasil sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1.Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2.Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

22. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Jika Upaya Diversi Tidak Berhasil

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Berkas Perkara b. Tanda bukti pelimpahan perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas perkara 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti 3. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual) 4. Panmud menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap 5. KPN melakukan penunjukan Hakim/Majelis Hakim 6. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti 7. Staf mencatat penunjukan Hakim / Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ke Buku Register Induk (manual) 8. Staf menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penetapan penahanan jika diperlukan 9. Hakim melakukan pembuatan Penetapan 10. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Hakim/Majelis Hakim dan menyerahkan penetapan penahanan kepada staf untuk di kirim ke PU dan dicatat kedalam register induk 11. Hakim melaksanakan upaya diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan. 12. Panitera Pengganti melakukan pembuatan konsep penetapan hari sidang. 13. Hakim melakukan penandatanganan penetapan hari sidang 14. Hakim melaksanakan proses persidangan 15. Panitera Pengganti menyusun Berita Acara 16. Panitera Pengganti menyerahkan Berita acara lengkap untuk penyusunan putusan 17. Hakim melakukan penyusunan konsep putusan 18. Hakim melaksanakan sidang pengucapan putusan majelis 19. Panitera Pengganti membuat petikan putusan 20. Panmud melakukan penyampaian petikan dan salinan putusan kepada Penyidik , JPU, Terdakwa dan Lapas 21. Panitera Pengganti meyerahkan minutası perkara 22. Hakim Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP 23. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP 24. Panmud menerima Minutası perkara dari Panitera Pengganti 25. Panmud Pidana menyerahkan berkas ke panmud hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	37 (tiga puluh tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan anak yang belum berumur 12 (dua belas) tahun 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan 9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 14. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Jika Upaya Diversi Tidak Berhasil 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Jika Upaya Diversi Tidak Berhasil sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

23. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berkas Perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara 3. Panmud menyerahkan berkas perkara 4. KPN Melakukan penunjukan Majelis Hakim 5. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti 6. Staf penyerahan berkas perkara kepada Hakim 7. Hakim melakukan proses persidangan 8. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara pencatatan dalam register induk(manual) 9. Panitera Pengganti melakukan pembuatan petikan putusan 10. Panmud menyampaikan petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, terdakwa dan lapas dan Minutasi berkas perkara 11. Panitera Pengganti menyerahkan minutasi perkara 12. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP 13. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedala SIPP 14. Panmud menerima minutasi perkara dari Panitera Pengganti 15. Panitera menyerahkan berkas ke panmud Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 10. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 11. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

24. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Tilang

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Berkas Perkara Lalu Lintas b. Soft Copy Berkas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima berkas 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas 3. Staf menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon 4. KPN/WKPN melakukan penentapan Penunjukan Hakim 5. Panitera melakukan Penunjukan Panitera Pengganti 6. Hakim melakukan persidangan pengucapan putusan 7. Staf menginput putusan perkara tilang di SIPP 8. Panmud mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website 9. Staf mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan 10. Panmud melakukan penerimaan putusan perkara tilang 11. Panmud melakukan arsip perkara tilang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang

		<p>Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>10. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho.</p> <p>11. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Proses Penyelesaian Perkara Pidana Tilang : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p>
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p> <p>4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian</p> <p>5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Proses Penyelesaian Perkara Pidana Tilang sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

25. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Tipiring

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berkas Perkara dari Penyidik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas perkara dari penyidik 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara 3. Panmud menyerahkan berkas perkara 4. KPN melakukan penunjukan Hakim 5. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti 6. Panmud melakukan penyerahan berkas perkara kepada Hakim 7. Hakim melakukan proses persidangan 8. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara pencatatan perkara, pencatatan dalam register induk(manual) 9. Panitera Pengganti melakukan Pengisian blangko putusan 10. Panmud menyampaikan salinan putusan kepada penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara 11. Panitera Pengganti menyerahkan minutasi perkara 12. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP 13. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP 14. Panmud menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual 15. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor

		<p>026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>10. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho.</p> <p>11. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Proses Penyelesaian Perkara Pidana Tipiring : 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p>
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p> <p>4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian</p> <p>5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Proses Penyelesaian Perkara Pidana Tipiring sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

26. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Permohonan Diversi

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berkas perkara dari penyidik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas perkara dari penyidik 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara 3. Panmud menyerahkan berkas perkara 4. KPN melakukan penunjukan Hakim 5. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti 6. Panmud melakukan penyerahan berkas perkara kepada Hakim 7. Hakim melakukan proses persidangan 8. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara pencatatan perkara, pencatatan dalam register induk(manual) 9. Panitera Pengganti melakukan Pengisian blangko putusan 10. Panmud menyampaikan salinan putusan kepada penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara 11. Panitera Pengganti menyerahkan minutasi perkara 12. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP 13. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP 14. Panmud menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual 15. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan anak yang belum berumur 12 (dua belas) tahun 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jantho Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan Sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Direktur

		Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Pada Pengadilan Negeri Jantho. 8. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Proses Penyelesaian Permohonan Diversi 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Proses Penyelesaian Permohonan Diversi sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

27. Standar Pelayanan Permohonan Salinan Putusan Perkara Pidana

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdakwa/Keluarga Terdakwa Fotocopy KTP Pemohon dan Kartu Keluarga (KK) 2. Penasehat Hukum Terdakwa (Jika Diwakilkan): Surat Kuasa Asli
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP KEPANITERAAN PIDANA Memeriksa Tanda Pengenal Pemohon dan KK Terdakwa/Surat Kuasa Asli (Jika Diwakilkan) 2. Staf Kepaniteraan PIDANA Mencari Berkas Yang Dimohonkan 3. Apabila Berkas Ditemukan, Staf Kepaniteraan PIDANA Menyiapkan Salinan Putusan 4. Pemohon Menerima Salinan Putusan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemohon menerima salinan putusan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tahun 2007 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tahun 2012 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 8. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tahun 2018 9. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 Tahun 2019 10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 11. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Buku II 12. Pasal 226 KUHAP
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Pidana
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;

		c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Pidana, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Proses Permohonan Salinan Putusan Perkara Pidana: 1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Proses Permohonan Salinan Putusan Perkara Pidana sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ketua Pengadilan Negeri Jantoh

dto

Fadhli

LAMPIRAN 2 : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JANTHO

NOMOR : 931 /KPN.W1-U18/SK.HK.1.2.5/VII/2024

TANGGAL : 1 Agustus 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT LAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI JANTHO

II. Layanan Kepaniteraan Perdata

1. Standart Pelayanan Registrasi Pengguna Lain Melalui E-Court

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Principal</p> <ol style="list-style-type: none">Mengisi formulir pengguna data e-courtMemiliki email aktifMenunjukkan KTP pengguna <p>Pemerintah dan Badan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">Mengisi formulir pengguna data e-courtMemiliki email aktifMenunjukkan KTP, ID Card Instansi/Badan Hukum dan surat kuasa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">Petugas Ecourt Masuk kehalaman situs www.ecourt.mahkamahagung.go.idPetugas Ecourt akan Mengisi seluruh data sesuai Formulir Pemohon sebagai Pengguna Lain pada Ecourt ;Petugas ecourt mengupload identitas Pemohon Pengguna Lain pada Ecourt kemudian memverifikasiPemohon Pengguna lain akan menerima notifikasi pada email Pemohon yang berisi password untuk akun Pemohon Pengguna lain ;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">Pemohon akan menerima Password pada email yang telah didaftarkan sebagai akun untuk Pengguna lain pada Ecourt;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none">Kotak SaranWebsite : www.pn-jantho.go.idAplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan)Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.comSurvei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Cek di tempatKoordinasi internalKoordinasi eksternalTindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Perma Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang

		<p>Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</p> <p>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI No. 21/DJU/SK/OT.01.3/2022 tentang Pembaruan SOP Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ;</p> <p>12. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho tentang Pemberlakuan Penetapan SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai Penetapan SOP dari Dirjen Badilum MA RI Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Ecourt : 2 (dua) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Ecourt akan membantu melakukan pendaftaran Pengguna Lain hingga Akun Pengguna Lain siap digunakan untuk pendaftaran perkara di Ecourt
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan secara Elektronik (E court)
 A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain ; 2. Softcopy Identitas Pemohon (PDF) 3. Softcopy Surat Kuasa (PDF) ; 4. Softcopy Surat Permohonan (Word & PDF) ; 5. Softcopy Surat Kuasa (PDF) ; 6. Softcopy Bukti Pemohon yang telah di bermaterai dan cap kantor pos (PDF)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Masuk ke situs ecourt.mahkamahagung.go.id 2. Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran 3. Aktivasi Akun E-Mail 4. Unggah Dokumen Surat Kuasa atau Identitas Pemohon 5. Mengisi Data Identitas Para Pihak 6. Unggah Surat Permohonan dan bukti 7. Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Diperhitungkan oleh aplikasi
5.	Produk Pelayanan	1. Pemohon menerima bukti pembayaran pada akun pemohon; 2. Pemohon Menerima Tanda Terima Nomor Perkara pada akun Pemohon
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-janthe.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.janthe@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
 (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 6. Perma Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

		<p>Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</p> <p>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI No. 21/DJU/SK/OT.01.3/2022 tentang Pembaruan SOP Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ;</p> <p>13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho tentang Pemberlakuan Penetapan SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai Penetapan SOP dari Dirjen Badilum MA RI Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Ecourt : 2 (dua) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Ecourt akan membantu melakukan pendaftaran perkara secara online apabila Pemohon/Penggugat tidak bisa melakukan pendaftaran secara elektronik hingga perkara telah terdaftar di Ecourt
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan/Bantahan/Perlawanan/Gugatan Sederhana/Pembatalan Putusan Arbitrase/Konsinyasi/Keberatan (keberatan terhadap Putusan BPSK,dan keberatan terhadap Putusan Komisi Informasi Publik) secara Elektronik /e court.

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain ; 2. Softcopy Identitas Pemohon (PDF) 3. Softcopy Surat Kuasa (PDF) ; 4. Softcopy Surat Gugatan/Bantahan/ GS/Gugatan Pembatalan/Permohonan Konsinyasi (Word & PDF) ; 5. Softcopy Surat Kuasa (PDF) ; 6. Softcopy Bukti Pemohon yang telah di berimaterai dan cap kantor pos (PDF) 7. Khusus Keberatan atas putusan lampirkan softcopy salinan putusan yang menjadi dasar keberatan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke situs www.ecourt.mahkamahagung.go.id 2. Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran 3. Aktivasi Akun E-Mail 4. Unggah Dokumen Surat Kuasa atau Identitas Penggugat 5. Mengisi Data Identitas Para Pihak 6. Unggah Surat Gugatan dan bukti Penggugat 7. Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Diperhitungkan oleh aplikasi
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima bukti pembayaran pada akun pemohon ; 2. Pemohon Menerima Tanda Terima Nomor Perkara pada akun Pemohon
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 6. Perma Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan

		<p>Publik</p> <p>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</p> <p>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI No. 21/DJU/SK/OT.01.3/2022 tentang Pembaruan SOP Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ;</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho tentang Pemberlakuan Penetapan SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai Penetapan SOP dari Dirjen Badilum MA RI Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Ecourt : 2 (dua) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Ecourt akan membantu melakukan pendaftaran perkara secara online apabila Pemohon/Penggugat tidak bisa melakukan pendaftaran secara elektronik hingga perkara telah terdaftar di Ecourt
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding secara elektronik /Ecourt

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain ; 2. Softcopy Identitas Pemohon (PDF) 3. Softcopy Surat Kuasa (PDF) ; 4. Softcopy Surat Pemohonan Banding (Word & PDF) ; 5. Softcopy Surat Kuasa (PDF) ; 6. Softcopy Bukti Pemohon yang telah di berimaterai dan cap kantor pos (PDF) 7. Softcopy Relas Pemberitahuan Putusan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke situs www.ecourt.mahkamahagung.go.id 2. Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran 3. Aktivasi Akun E-Mail 4. Unggah Dokumen Surat Kuasa atau Identitas Penggugat 5. Mengisi Data Identitas Para Pihak 6. Unggah Surat Gugatan dan bukti Penggugat 7. Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari
4.	Biaya/Tarif	Diperhitungkan oleh aplikasi
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembanding menerima tanda terima pernyataan Banding 2. Pembanding menerima tanda terima penyerahan Memori Banding / Kontra Memori Banding 3. Pembanding menerima Bukti Pembayaran dari Bank
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing Delivery) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 6. Perma Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI No. 21/DJU/SK/OT.01.3/2022 tentang Pembaruan SOP Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ; 14. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho tentang Pemberlakuan Penetapan SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai Penetapan SOP dari Dirjen Badilum MA RI Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Jurusita Pengganti
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Banding :3 (tiga) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepaniteraan Perdata dan Panitera Pengadilan Negeri Jantho akan memproses upaya Hukum Banding sesuai ketentuan hingga dikirim ke Pengadilan Tinggi ; 2. Lama Proses Pengiriman Berkas Banding dapat terkendala bila pihak berperkara berada diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Jantho
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada PelayananTerpadu Satu Pintu; 2. Monitoring dan evaluasi Prosespelaksanaan banding.

5. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding secara Manual

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkara tingkat pertama telah diputus ; 2. Relas Pemberitahuan putusan bila Pemohon Banding tidak hadir saat putusan dibacakan ; 3. Asli dan FC Surat Kuasa ; 4. Bukti Pembayaran Panjar Biaya Banding ke Bank
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon Banding dan Relas Pemberitahuan Isi Putusan PT 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan Banding untuk ditanda tangani oleh Kuasa Pemohon Kasasi 3. Petugas PTSP menerima tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Perkara Banding dari Kuasa Pemohon Banding 4. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan Banding kepada Panitera untuk di tanda tangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon Banding 5. Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan banding ke dalam SIPP 6. Panitera Muda Perdata menunjuk Staf Perdata untuk memproses Perkara Banding tersebut 7. Staf Perdata melakukan Proses Pemberitahuan banding, Memori Banding dan Kontra Memori Banding kepada Para Pihak 8. Staf Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari
4.	Biaya/Tarif	Diperhitungkan oleh aplikasi
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembanding menerima tanda terima pernyataan Banding 2. Pembanding menerima tanda terima penyerahan Memori Banding / Kontra Memori Banding 3. Pembanding menerima Bukti Pembayaran dari Bank
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Perma Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI No. 21/DJU/SK/OT.01.3/2022 tentang Pembaruan SOP Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ; 14. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho tentang Pemberlakuan Penetapan SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai Penetapan SOP dari Dirjen Badilum MA RI Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Jurusita Pengganti
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Banding :3 (tiga) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepaniteraan Perdata dan Panitera Pengadilan Negeri Jantho akan memproses upaya Hukum Banding sesuai ketentuan hingga dikirim ke Pengadilan Tinggi ; 2. Lama Proses Pengiriman Berkas Banding dapat terkendala bila pihak berperkara berada diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Jantho
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Monitoring dan evaluasi Proses pelaksanaan banding.

6. Standar Pelayanan Upaya Hukum Kasasi Memenuhi Syarat Formil

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa Pemohon Kasasi 2. Relas Pemberitahuan Isi Putusan Banding 3. Bukti Pembayaran Panjar Biaya Kasasi ke Bank
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon Kasasi dan Relas Pemberitahuan isi Putusan PT 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan Kasasi untuk ditandatangani oleh Kuasa Pemohon Kasasi 3. Petugas PTSP menerima tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Perkara Kasasi dari Kuasa Pemohon Kasasi 4. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan Kasasi kepada Panitera untuk di tandatangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon Kasasi 5. Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan Kasasi kedalam SIPP 6. Panitera Muda Perdata menunjuk Staf Perdata untuk memproses Perkara Kasasi tersebut 7. Staf Perdata melakukan Proses Pemberitahuan Kasasi, Memori Kasasi dan Kontra Memori Kasasi kepada Para Pihak 8. Staf Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	65 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN JANTHO Tentang Perincian Panjar Biaya Pendaftaran Perkara Perdata pada PN JANTHO
5.	Produk Pelayanan	1. Pemohon menerima tandaterima pernyataan Kasasi 2. Pemohon menerima tandaterima penyerahan Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi 3. Pemohon menerima Bukti Pembayaran dari Bank
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i> . 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

		8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI No. 21/DJU/SK/OT.01.3/2022 tentang Pembaruan SOP Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ; 13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho tentang Pemberlakuan Penetapan SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai Penetapan SOP dari Dirjen Badilum MA RI Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Jurusita Pengganti
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Kasasi :1 (satu) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepaniteraan Perdata dan Panitera Pengadilan Negeri Jantho akan memproses upaya Hukum Kasasi sesuai ketentuan hingga dikirim ke Mahkamah Agung ; 2. Lama Proses Pengiriman Berkas Kasasi dapat terkendala bila pihak berperkara berada diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Jantho
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Monitoring dan evaluasi Proses pelaksanaan Kasasi

7. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Pemohon Peninjauan Kembali 2. Relas Pemberitahuan Isi Putusan Kasasi 3. Memori Peninjauan Kembali 4. Panjar Biaya Perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon PK dan Relas Pemberitahuan Isi Putusan Kasasi 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan PK dan Akta Penyerahan Memori PK untuk ditandatangani oleh Kuasa Pemohon PK 3. Petugas PTSP menerima tandaterima Pembayaran Panjar Biaya Perkara PK dari Kuasa Pemohon PK 4. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan PK dan Akta Penyerahan Memori PK kepada Panitera untuk di tandatangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon PK 5. Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan PK dan Penyerahan Memori PK kedalam SIPP 6. Panitera Muda Perdata menunjuk Staf Perdata untuk memproses Perkara PK tersebut 7. Staf Perdata melakukan Proses Pemberitahuan PK, Memori PK dan Kontra Memori PK kepada Para Pihak 8. Staf Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari setelah kontra PK diterima Pengadilan Negeri Jantho wajib dikirim ke Mahkamah Agung
4.	Biaya/Tarif	SK KPN JANTHO Tentang Perincian Panjar Biaya Pendaftaran Perkara Perdata pada PN Jantho
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon PK menerima tandaterima pernyataan Peninjauan Kembali 2. Pemohon PK menerima tandaterima penyerahan Memori PK/ Kontra Memori PK 3. Pemohon PK menerima Bukti Pembayaran dari Bank
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwias.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1

		<p>Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK.</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</p> <p>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI No. 21/DJU/SK/OT.01.3/2022 tentang Pembaruan SOP Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ;</p> <p>13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho tentang Pemberlakuan Penetapan SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai Penetapan SOP dari Dirjen Badilum MA RI Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Jurusita Pengganti
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Peninjauan Kembali :1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepaniteraan Perdata dan Panitera Pengadilan Negeri Jantho akan memproses supaya Hukum PK sesuai ketentuan hingga dikirim ke Mahakamah Agung 2. Lama Proses Pengiriman Berkas PK dapat terkendala bila pihak berperkara berada diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Jantho
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Monitoring dan evaluasi Proses pelaksanaan PK

8. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Banding Perdata Manual dan E Court
A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Syarat E Court</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain ; 2. Softcopy Identitas Pemohon (PDF) 3. Softcopy Surat Kuasa (PDF) ; 4. Softcopy Surat Gugatan (Word & PDF) ; 5. Softcopy Surat Kuasa (PDF) ; 6. Softcopy Bukti Pemohon yang telah di berimaterai dan cap kantor pos (PDF) <p>Syarat Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy Relas Pemberitahuan Putusan 2. Surat Kuasa Khusus Pencabutan Banding 3. Permohonan Pencabutan Banding
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara E court</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke situs www.ecourt.mahkamahagung.go.id 2. Pilih Pengadilan Tujuan Pencabutan 3. Aktivasi Akun E-Mail 4. Unggah Dokumen Surat Kuasa atau Identitas Penggugat 5. Unggah Surat Pencabutan 6. Petugas memeriksa kelengkapan 7. Panitera Muda melakukan verifikasi dan menyiapkan akta pencabutan 8. Panitera menandatangani akta pencabutan banding 9. Petugas memberitahukan pencabutan banding ke para pihak <p>Secara manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Permohonan Pencabutan Banding dan Surat kuasa khusus pencabutan 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pencabutan Banding untuk ditandatangani oleh Kuasa Pembanding 3. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pencabutan Banding kepada Panitera untuk di tandatangi dan diserahkan kembali ke Kuasa Pembanding 4. Petugas PTSP menginput tanggal Pencabutan Banding kedalam SIPP 5. Staf Pelaksana Banding melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan Banding kepada Para Pihak 6. Staf Pelaksana Banding menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari untuk akta
4.	Biaya/Tarif	<p>Secara E court</p> <p>Panjar diperhitungkan oleh aplikasi</p> <p>Secara manual</p> <p>SK KPN Jantho Tentang Biaya Perkara</p>
5.	Produk Pelayanan	Pembanding menerima tanda terima pernyataan / Akta Pencabutan Banding
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilanegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI No. 21/DJU/SK/OT.01.3/2022 tentang Pembaruan SOP Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ; 13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho tentang Pemberlakuan Penetapan SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai Penetapa SOP dari Dirjen Badilum MA RI Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Jurusita Pengganti
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Banding :3(tiga) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Permohonan Pencabutan Banding segera diproses dan diselesaikan oleh staf Pelaksana Banding dalam 1 hari kerja ;

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu;2. Monitoring dan evaluasi Proses pelaksanaan Banding
----	----------------------------	--

9. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Kasasi Perdata

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa Khusus Pencabutan Kasasi 2. Permohonan Pencabutan Kasasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP memeriksa Surat Permohonan Pencabutan kasasi dan Surat kuasa khusus pencabutan 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pencabutan kasasi untuk ditandatangani oleh Kuasa Pemohon kasasi 3. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pencabutan Banding kasasi kepada Panitera untuk di tandatangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pembanding 4. Petugas PTSP menginput tanggal Pencabutan kasasi ke dalam SIPP 5. Staf Pelaksana kasasi melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan kasasi kepada Para Pihak 6. Staf Pelaksana Kasasi menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN JANTHO Tentang Perincian Panjar Biaya Pendaftaran Perkara Perdata pada PN JANTHO
5.	Produk Pelayanan	Pemohon Kasasi menerima tanda terima pernyataan Pencabutan kasasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

		<p>dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</p> <p>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI No. 21/DJU/SK/OT.01.3/2022 tentang Pembaruan SOP Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ;</p> <p>13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho tentang Pemberlakuan Penetapan SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai Penetapan SOP dari Dirjen Badilum MA RI Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Jurusita Pengganti
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Kasasi :1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Permohonan Pencabutan kasasi segera diproses dan diselesaikan oleh staf Pelaksana kasasi dalam 1 hari kerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Monitoring dan evaluasi Proses pelaksanaan kasasi

10. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perdata

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa Khusus Pencabutan PK 2. Permohonan Pencabutan Kasasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP memeriksa Surat Permohonan Pencabutan PK dan Surat kuasa khusus pencabutan 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pencabutan kasasi PK untuk ditandatangani oleh Kuasa Pemohon PK 3. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pencabutan Banding PK kepada Panitera untuk di tandatangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pembanding 4. Petugas PTSP menginput tanggal Pencabutan PK ke dalam SIPP 5. Staf Pelaksana kasasi melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan PK kepada Para Pihak 6. Staf Pelaksana PK menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN JANTHO Tentang Perincian Panjar Biaya pada PN Jantho
5.	Produk Pelayanan	Pemohon PK menerima tanda terima pernyataan Pencabutan kasasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing Delivery) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

		<p>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</p> <p>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI No. 21/DJU/SK/OT.01.3/2022 tentang Pembaruan SOP Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ;</p> <p>13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho tentang Pemberlakuan Penetapan SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai Penetapan SOP dari Dirjen Badilum MA RI Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p> <p>4. Jurusita Pengganti</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Staf PK :1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<p>1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2.Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p>
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<p>1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2.Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p> <p>4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian</p> <p>5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Permohonan Pencabutan PK segera diproses dan diselesaikan oleh staf Pelaksana PK dalam 1 hari kerja;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi Proses pelaksanaan kasasi</p>

11. Standar Pelayanan Permohonan Salinan Putusan / Penetapan Perdata

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan Putusan atau Penetapan (Opsional) 2. Surat Kuasa Pemohon jika diwakilkan (opsional)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Salinan Putusan 2. Petugas PTSP Memeriksa Surat Kuasa Jika Diwakilkan (opsional) 3. Petugas PTSP melakukan check pada SIPP untuk perkara yang dimohonkan salinan putusan 4. Apabila berkas perkara telah diminutasi atau maka 2 hari sejak permohonan salinan putusan diajukan akan diserahkan pada Pemohon 5. Apabila edoc putusan belum di upload pada SIPP dan belum minutasi, maka Panitera akan meminta PP ybs untuk segera menyerahkan putusan pada Kepaniteraan Perdata dan upload edoc putusan pada SIPP 5 hari sejak permintaan salinan putusan diajukan oleh pemohon 6. Pemohon Salinan Putusan Membayar PNB
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	SK KPN JANTHO Tentang Perincian Panjar Biaya Pendaftaran Perkara Perdata pada PN Jantho
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggugat menerima tandatenerima pernyataan Keberatan 2. Penggugat menerima tandatenerima penyerahan Memori Keberatan 3. Penggugat menerima Bukti Pembayaran dari Bank
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing Delivery) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 6. Perma Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian

		<p>Gugatan Sederhana</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</p> <p>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI No. 21/DJU/SK/OT.01.3/2022 tentang Pembaruan SOP Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ;</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jantho tentang Pemberlakuan Penetapan SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai Penetapan SOP dari Dirjen Badilum MA RI Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas PTSP :1 (satu) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2.Adanya Kode Etik Pegawai; 3.Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4.Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5.Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Salinan Putusan yang dimohonkan sudah siap namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau apabila ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

12. Standar Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar perkara Perdata

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan pengembalian sisa panjar perkara 2. Surat Kuasa Penggugat jika diwakilkan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kasir Perdata meneliti dan menghitung jurnal keuangan perkara setelah perkara diputus dan telah dilakukan pemberitahuan putusan kepada pihak yang tidak hadir ; 2. Kasir perdata melaporkan pada Panitera sisa panjar perkara ybs sesuai yang tercantum dalam jurnal keuangan perkara 3. Panmud membuat surat pemberitahuan kepada Penggugat (maksimal 5 hari setelah minutasasi agar mengambil sisa panjar perkara di Loker PTSP Kepaniteraan Perdata pada jam kerja , apabila Sisa Panjar perkara tidak diambil dalam jangka waktu 6 bulan sejak tanggal surat pemberitahuan maka sisa panjar tersebut akan disetorkan kepada Negara ; 4. Panitera menandatangani surat pemberitahuan pengembalian sisa panjar ; 5. Kepaniteraan Perdata mengirim surat pemberitahuan yang telah di tanda tangani panitera (File PDF) kepada Penggugat melalui email yang tercantum dalam e-court 6. Kasir menyerahkan sisa panjar sesuai yang tercantum dalam surat pemberitahuan kepada Penggugat / kuasanya di PTSP 7. Kasir mencatat pengembalian sisa panjar perkara di jurnal keuangan kemudian mengarsipkan dokumen pengembalian sisa panjar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.

		<p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</p> <p>10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara.</p> <p>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</p> <p>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. 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 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 Hal: Pedoman Kepatuhan Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Kasir Perdata
6.	1.Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p>
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p> <p>4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian</p> <p>5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Sisa Panjar dikembalikan kepada Penggugat sesuai nilai yang tercantum dalam jurnal keuangan ;</p> <p>2. apabila Sisa Panjar perkara tidak diambil dalam jangka waktu 6 bulan sejak tanggal surat pemberitahuan maka sisa panjar tersebut akan disetorkan kepada Negara ;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi pengembalian sisa panjar perkara perdata</p>

13. Standar Pelayanan Pendaftaran Putusan Arbitrase Nasional

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Kuasa Arbitrer. c. SK Pembentukan Majelis Arbitrase. d. Salinan Otentik Putusan Arbitrase Nasional.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima berkas Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase. 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan berkas Permohonan Pendaftaran Arbitrase. 3. Staf Kepaniteraan Hukum membuat konsep Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase. 4. Panmud Hukum memeriksa konsep Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase dan memberi paraf. 5. Penghadap / Kuasa Arbitrer menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase. 6. Panitera menerima dan menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase. 7. Kasir memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 8. Staf Kepaniteraan Hukum memberikan nomor dan mencatat Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase kedalam buku register. 9. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam, 30 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp40.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5.	Produk Pelayanan	a. Tanda Terima Penyetoran PNBP b. Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase yang ditandatangani oleh Penghadap/Arbitrer dan Panitera
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa 5. <i>Reglement of Rechtsvordering (RV)</i> 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Kedokumen elektronik 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

		<p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Hukum, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Penanganan Pengaduan : 2 (dua) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SIPP tidak dapat digunakan/down maka pendaftaran perkara tetap digunakan dan pencatatan perkara di register secara manual
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi (Putusan dan atau Hak Tanggungan)

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Eksekusi 2. Surat Kuasa (apabila Menggunakan kuasa) 3. Salinan Putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap/inkracht Tingkat pertama, atau Banding, atau Kasasi dan atau Peninjauan Kembali (jika dasar eksekusi adalah putusan) 4. Fotocopy Akta Perjanjian Hak Tanggungan dan kelengkapannya (apabila dasar eksekusi adalah Hak Tanggungan)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima berkas Permohonan Eksekusi. 2. Panmud Perdata meneliti kelengkapan berkas Permohonan. 3. Staf Kepaniteraan Perdata membuat konsep Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase. 4. Panmud Perdata memeriksa konsep Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase dan memberi paraf. 5. Penghadap/Kuasa Arbitrer menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase. 6. Panitera menerima dan menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase. 7. Kasir memungut dan menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 8. Staf Kepaniteraan Perdata memberikan nomor dan mencatat Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase kedalam buku register. 9. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam, 30 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tanda Terima Penyetoran PNBP b. Putusan Arbitrase yang ditandatangani oleh Penghadap/Arbitrer dan KPN
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS –Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa 5. <i>Reglement of Rechtsvordering (RV)</i> 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Kedokumen elektronik 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

		<p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Perdata
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Hukum, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Penanganan Pengaduan : 2 (dua) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p>
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p> <p>4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian</p> <p>5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SIPP tidak dapat digunakan/down maka pendaftaran perkara tetap digunakan dan pencatatan perkara di register secara manual
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

Ketua Pengadilan Negeri Jantho

dto

Fadhli

LAMPIRAN 1 : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JANTHO

NOMOR : 931 /KPN.W1-U18/SK.HK.1.2.5/VII/2024

TANGGAL : 1 Agustus 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT LAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI JANTHO

Layanan Kepaniteraan Hukum

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

A. Komponen

B. Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat kuasa khusus b. Fotocopy Kartu Advokat c. Fotocopy Berita acara sumpah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima berkas surat kuasa khusus 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa khusus dan membubuhi paraf 3. Staf Kepaniteraan Hukum membuat konsep surat kuasa khusus 4. Panmud Hukum mencatat surat ijin kuasa khusus Ke dalam buku register 5. Staf Kepaniteraan Hukum memungut dan menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 6. Petugas PTSP menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon 7. Staf Hukum mengarsipkan berkas surat ijin kuasa khusus
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) jam, 10 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5.	Produk Pelayanan	Register Surat Kuasa Khusus
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

C. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di bawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. SK KMA Nomor 1-144 tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 7. Buku IV Tentang Pedoman pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantjo Kepaniteraan Hukum

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Hukum, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator Register Surat Kuasa : 2 (dua) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Kuasa Khusus sudah selesai didaftarkan namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Ijin Kuasa Insidentil

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Permohonan ijin kuasa insidentil, b. Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan c. Fotocopy KTP Pemberi dan Penerima Kuasa d. Fotocopy Kartu Keluarga Pemberi dan Penerima Kuasa e. Surat Kuasa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima berkas surat permohonan ijin kuasa insidentil 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf 3. Staf Kepaniteraan Hukum membuat konsep surat ijin kuasa insidentil 4. Panmud Hukum memeriksa konsep surat ijin kuasa insidentil dan pemberi paraf 5. Panitera menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil 6. KPN menandatangani surat Ijin kuasa insidentil 7. Panmud Hukum mencatat surat ijin kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin kuasa insidentil 8. Staf Kepaniteraan Hukum memungut dan menyettor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 9. Petugas PTSP menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon 10. Staf Hukum mengarsipkan berkas permohonan surat ijin kuasa insidentil dan salinan surat ijin insidentil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) jam, 10 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5.	Produk Pelayanan	Register Surat Ijin Kuasa Insidentil
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. SK KMA Nomor 1-144 tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 7. Buku IV Tentang Pedoman pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantjo Kepaniteraan Hukum
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Hukum, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator Register Surat Ijin Kuasa : 2 (dua) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Ijin Kuasa Insidentil sudah selesai didaftarkan namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Melalui Meja Pengaduan

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat pengaduan tertulis/elektronik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan 2. Panmud Hukum menerima surat pengaduan dari meja pengaduan dan informasi dan meneruskan ke KPN 3. KPN/WKPN Mengklarifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan 4. Panitera menindaklanjuti disposisi KPN 5. Panmud Hukum menginput pengaduan kedalam SIWAS 6. Panmud Hukum memberikan Nomor PIN kepada Pengadu 7. Pengarsipan oleh Panmud Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam, 35 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor PIN Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. SK KMA Nomor 1-144 tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 7. Buku IV Tentang Pedoman pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Hukum
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Hukum, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator Register Penanganan Pengaduan : 2 (dua) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengaduan akan segera ditindaklanjuti kepada yang bersangkutan dan diketahui oleh pimpinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan melalui Aplikasi Eraterang

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan (sesuai dengan kebutuhan Pemohon) b. Fotocopy SKCK yang masih berlaku dan dilegalisir c. Pas foto 4x6 berwarna 2 lembar d. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana e. Fotocopy KTP/Paspor/SIM
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Hukum menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual. 2. Panmud Hukum memverifikasi kelengkapan permohonan 3. Staf Hukum mencetak konsep Surat Keterangan. 4. Panitera Muda Hukum memeriksa konsep Surat Keterangan Elektronik. 5. Panitera memeriksa konsep Surat Keterangan Elektronik. 6. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Surat Keterangan Elektronik. 7. Kasir memungut dan menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 8. Petugas PTSP Hukum menyerahkan Surat Keterangan Elektronik kepada Pemohon. 9. Panmud Hukum mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam, 30 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda terima penyeteroran PNBP b. Surat Keterangan tidak tersangkut perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. SK KMA Nomor 1-144 tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 7. Buku IV Tentang Pedoman pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang

		Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Hukum
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Hukum, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator Register Penanganan Pengaduan : 2 (dua) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara sudah selesai didaftarkan namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. Standar Pelayanan Pendaftaran Mediator Non Hakim

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP c. Fotocopy KK d. Pas Photo 4x6 e. Fotocopy Sertifikat Mediator f. Ijazah terakhir yang dilegalisir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima berkas Permohonan Pendaftaran Mediator Non Hakim. 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan berkas Permohonan Pendaftaran Mediator Non Hakim. 3. Staf Kepaniteraan Hukum membuat konsep Surat Keputusan Tentang Penunjukan Mediator Non Hakim. 4. Panmud Hukum memeriksa konsep Surat Keputusan Tentang Penunjukan Mediator Non Hakim dan memberi paraf. 5. Panitera menerima dan memberi paraf konsep Surat Keputusan Tentang Penunjukan Mediator Non Hakim. 6. KPN / WKPN menandatangani Surat Keputusan Tentang Penunjukan Mediator Non Hakim. 7. Staf Kepaniteraan Hukum memberikan nomor dan mencatat Surat Keputusan Tentang Penunjukan Mediator Non Hakim ke dalam buku register. 8. Petugas PTSP menyerahkan Surat Keputusan Tentang Penunjukan Mediator Non Hakim kepada Pemohon. 9. Staf Hukum mengarsipkan berkas permohonan pendaftaran Mediator Non Hakim.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam, 30 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan KPN/WKPN b. MOU
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009; 2. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 117/KMA/SK/VI/2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Perpanjangan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Sertifikasi Mediator Bagi Mediator Non Hakim

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantoh Kepaniteraan Hukum
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Hukum, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Penanganan Pengaduan : 2 (dua) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keputusan Mediator Non Hkim sudah selesai didaftarkan namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Akta Di Bawah Tangan (*Waarmerking*)

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP masing-masing ahli waris c. Fotocopy Kartu Keluarga d. Fotocopy Buku Tabungan/ Deposito/ Asuransi yang akan dicairkan e. Surat Keterangan Ahli Waris f. Fotocopy Surat Keterangan Kematian g. Fotocopy Akta Kelahiran masing-masing ahli waris h. Fotocopy Akta Nikah Almarhum
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Akta Dibawah Tangan/ Waarmerking dari Pemohon 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan surat permohonan Akta dibawah tangan/Waarmerking dan kelengkapannya 3. Staf Kepaniteraan Hukum membuat catatan Waarmerking pada pernyataan Ahli Waris 4. Panitera meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris 5. KPN/WKPN menandatangani catatan waarmerking surat pernyataan ahli waris 6. Staf Kepaniteraan Hukum mencatat ke dalam buku register Akta dibawah tangan/ waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran akta dibawah tangan 7. Petugas PTSP menyerahkan surat pernyataan kepada Pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam, 25 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda Terima Penyetoran PNBP b. Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

(*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. SK KMA Nomor 1-144 tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 7. Buku IV Tentang Pedoman pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang

		Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Hukum
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Hukum, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Penanganan Pengaduan : 2 (dua) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat sudah selesai didaftarkan namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. Standar Pelayanan Penolakan waris

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Pemohon 2. Fotocopy KTP (semua ahli waris) 3. Fotocopy Passport (jika salah satu ahli waris Kewarganegaraan Asing (WNA)) 4. Fotocopy Akta Kelahiran (semua ahli waris) 5. Fotocopy Akta Perkawinan/Surat Nikah 6. Fotocopy Akta Perceraian (jika terjadi perceraian) 7. Fotocopy Kartu Keluarga 8. Fotocopy Akta Kematian (Pewaris dan atau salah satu dari ahli waris yang sudah meninggal dunia) 9. Fotocopy Akta Keterangan Waris yang dikeluarkan oleh Notaris untuk keturunan/Surat Keterangan Ahli Waris yang dikeluarkan oleh kelurahan (pribumi) 10. Fotocopy SBKRI (jika ada) 11. Fotocopy Surat Pernyataan Ganti Nama/Penetapan Ganti Nama (jika ada) 12. Akta Pernyataan Penolakan dari yang menolak (yang dibuat dihadapan Notaris) 13. Fotocopy dokumen/hal yang akan ditolak (Sertifikat, dll)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket PTSP Kepaniteraan Hukum 2. Pemohon memasukkan persyaratan di Loket PTSP Kepaniteraan Muda Hukum 3. Petugas loket PTSP Kepaniteraan Muda hukum memproses dan meneliti berkas tersebut untuk selanjutnya di tandatangani oleh Panitera 4. Petugas kepaniteraan Hukum mencatat nomor surat tersebut dan meregisternya sebelum diserahkan kepada Pemohon 5. Petugas PTSP menyerahkan surat pernyataan kepada Pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam, 25 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tanda Terima Penyetoran PNBP b. Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang

		<p>Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>5. SK KMA Nomor 1-144 tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.</p> <p>6. Buku IV Tentang Pedoman pelaksanaan Pengawasan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantio Kepaniteraan Hukum
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Hukum, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator pendaftaran 2 orang
6.	1. Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p>
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.</p> <p>4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian</p> <p>5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat sudah selesai didaftarkan namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

8. Standar Pelayanan Permohonan Salinan Putusan Yang Sudah Inkrah

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Permohonan Salinan Putusan b. Fotocopy KTP c. Surat Kuasa (jika diwakilkan)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Permintaan Salinan Putusan 2. Memeriksa Surat Permohonan 3. Staf Kepaniteraan Hukum Mencatat Dalam Buku Register 4. Staf Kepaniteraan Hukum Mencari Berkas yang Dimohonkan 5. Apabila berkas ditemukan, Staf Kepaniteraan Hukum menyiapkan Salinan 6. Pemohon Salinan Putusan membayar PNPB
3.	Jangka Waktu Pelayanan	120 Menit
4.	Biaya/Tarif	1. Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 2. Rp500 Biaya Fotocopy Per Lembar 3. Rp10.000 Biaya Materai
5.	Produk Pelayanan	Pemohon Menerima Salinan Putusan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing Delivery) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tahun 2007 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tahun 2012 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 8. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tahun 2018 9. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 Tahun 2019 10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 11. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Buku II 12. Pasal 226 KUHAP
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Hukum
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;

		c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Hukum, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Permohonan Salinan Putusan yang sudah Inkrah : 2 (dua) orang.
6.	1. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 4. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 5. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Salinan Putusan sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Melalui Meja Informasi

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan dapat disampaikan melalui PTSP, Email, Pos, dsb. b. Fotocopy KTP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Permintaan Salinan Putusan 2. Memeriksa Surat Permohonan 3. Staf Kepaniteraan Hukum Mencatat 4. Staf Kepaniteraan Hukum mencari data/informasi yang diminta 5. Petugas meneruskan ke pejabat PPID bila informasi yang diminta membutuhkan pertimbangan lebih lanjut 6. Apabila informasi butuh persetujuan pimpinan dalam hal informasi tidak dapat/boleh diberikan/ atau ditolak akan disampaikan melalui mekanisme penolakan yang ditetapkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemohon Menerima Informasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Kotak Saran 2. Website : www.pn-jantho.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : pengadilannegeri.jantho@gmail.com 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing Delivery*) – 8 (delapan) Komponen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tahun 2007 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tahun 2012 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 8. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tahun 2018 9. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 Tahun 2019 10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 11. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Buku II 12. Pasal 226 KUHAP
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jantho Kepaniteraan Hukum

		c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Panitera Muda Hukum, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Register Permohonan Salinan Putusan yang sudah Inkrah : 2 (dua) orang.
6.	1.Jaminan Pelayanan	4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Adanya Kode Etik Pegawai; 6. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon.
	2.Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	6. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 7. Adanya Kode Etik Pegawai; 8. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon. 9. Pelayanan Didahulukan Tanpa Nomor Antrian 10. Dapat Disediakan Pendamping Layanan Apabila Dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Salinan Putusan sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ketua Pengadilan Negeri Jantho

dto

Fadhli