



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG

NOMOR : 3099 /KPN.W29.U4/SK.HK1.2.5/VI/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI TANGERANG

KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG

- Membaca** : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang Nomor : 1618/KPN.W29.U4/SK.HK1.2.5/III/2024 tanggal 8 Maret 2024 tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Tangerang.
- Menimbang** :
- a. Bahwa guna meningkatkan mutu pelayanan peradilan maka perlu dilaksanakan pelayanan sesuai dengan asas cepat, sederhana, biaya ringan, dan transparan maka perlu dibuat standar pelayanan.
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf (a) maka perlu menetapkan, Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang Tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ;
 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kebutuhan Informasi Publik;
 3. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
 4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 057/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;

9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
10. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Mencabut Surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang Nomor : 1618/KPN.W29.U4/SK.HK1.2.5/III/2024 tanggal 8 Maret 2024 tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Tangerang.
- KESATU : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang Tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Tangerang.
- KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Tangerang Sesuai dengan Lampiran Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Standar pelayanan pada Pengadilan Negeri Tangerang merupakan informasi layanan peradilan yang diperuntukan bagi pengguna layanan di Pengadilan Negeri Tangerang.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pelayanan bagi petugas dibagian pelayanan.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 17 Juni 2025

KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG


MuHAMMAD ALFI SAHRIN USUP

- Tembusan :
1. Ketua Pengadilan Tinggi Banten;
 2. Arsip

**STANDAR PELAYANAN REGISTRASI PENGGUNA LAIN MELALUI
E-COURT PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1.	Dasar Hukum		1.	Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang peradilan umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
			2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
			3.	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
			4.	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
			5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
			6.	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
			7.	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.
			8.	Per MA No.7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan MA No.1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
			9.	Keputusan KMA No.363/ KMA/ SK/ XII/ 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama & Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
2.	Persyaratan	:		Principal
			1.	Mengisi formulir pengguna data e-court
			2.	Memiliki email aktif
				Pemerintah dan Badan Hukum
			1.	Mengisi formulir pengguna data e-court
			2.	Memiliki email aktif
3.	Menunjukkan KTP, ID Card Instansi/Badan Hukum dan surat kuasa			
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1.	Petugas Ecourt Masuk kehalaman situs www.ecourtmahkamahagung.go.id
			2.	Petugas Ecourt akan Mengisi seluruh data sesuai Formulir Pemohon sebagai Pengguna Lain pada e-court
			3.	Petugas e-court mengupload identitas Pemohon Pengguna Lain pada e-court kemudian memverifikasi
			4.	Pemohon Pengguna lain akan menerima notifikasi pada email Pemohon yang berisi password untuk akun Pemohon Pengguna lain
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	120 Menit	
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya	

6.	Produk Pelayanan	:	Pemohon akan menerima Password pada email yang telah didaftarkan sebagai akun untuk Pengguna lain pada Ecourt																						
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Melalui Aplikasi SIWAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>https://siwas.mahkamahagung.go.id/</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Melalui Aplikasi LAPOR</td> </tr> <tr> <td></td> <td>https://www.lapor.go.id/</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Melalui Nomor WA : 08111507801</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Melalui email : pn.tangerang@gmail.com</td> </tr> </table>	1.	Melalui Aplikasi SIWAS		https://siwas.mahkamahagung.go.id/	2.	Melalui Aplikasi LAPOR		https://www.lapor.go.id/	3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)		http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/	4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400	5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001	6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157	7.	Melalui Nomor WA : 08111507801	8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com
1.	Melalui Aplikasi SIWAS																								
	https://siwas.mahkamahagung.go.id/																								
2.	Melalui Aplikasi LAPOR																								
	https://www.lapor.go.id/																								
3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)																								
	http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/																								
4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400																								
5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001																								
6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157																								
7.	Melalui Nomor WA : 08111507801																								
8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com																								

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN
PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK
PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1.	Dasar Hukum		1.	Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang peradilan umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
			2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
			3.	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
			4.	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
			5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
			6.	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
2.	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 berimaterai dan cap kantor pos (PDF)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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 Pemohon
			5.	Mengisi Data Identitas Para Pihak
			6.	Unggah Surat Permohonan dan bukti
			7.	Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran
			8.	Menerima pendaftaran dan cek kelengkapan dokumen pada E-Court
			9.	Proses persidangan max 3 bulan (SEMA 2 Th. 2014)
			10.	Penyampaian Salinan Penetapan (Max 120 Menit)
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:		Proses persidangan max 3 bulan
				Penyampaian Salinan Penetapan (Max 120 Menit)
5.	Biaya/Tarif	:		SK KPN Tangerang No: 254/KPN.W29-U4/SK.HK1.2.5/1/2025
6.	Produk Pelayanan	:		Penetapan
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS
				https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR
				https://www.lapor.go.id/
		3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)	

			http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/
		4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
		5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
		6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157
		7.	Melalui Nomor WA : 08111507801
		8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN / BANTAHAN
SECARA ELEKTRONIK PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang peradilan umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 4. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 6. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain 2. Softcopy Indentitas 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 berimaterai dan cap kantor pos (PDF)
3.	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 Pemohon 5. Mengisi Data Identitas Para Pihak 6. Unggah Surat Permohonan dan bukti 7. Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran 8. Menerima pendaftaran dan cek kelengkapan dokumen pada E-Court 9. Proses persidangan 5 bulan (SEMA 2 Th. 2014)
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	5 Bulan (sejak sidang pertama setelah mediasi dinyatakan gagal)
5.	Biaya/Tarif	:	SK KPN Tangerang No: 254/KPN.W29-U4/SK.HK1.2.5/I/2025
6.	Produk Pelayanan	:	Penetapan
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan :021-255783400

			5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
			6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157
			7.	Melalui Nomor WA : 08111507801
			8.	Melalui email : pn.tanggerang@gmail.com

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING SECARASECARA ELETRONIK (E-COURT) PENGADILAN NEGERI TANGERANG

1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang peradilan umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 4. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 6. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik. 8. Per MA No.7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan MA No.1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 9. Keputusan KMA No.363/ KMA/ SK/ XII/ 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama & Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkara tingkat pertama diajukan secara elektronik pada e-court; 2. Semua pihak yang berperkara setuju beracara secara elektronik ; 3. Wajib memiliki akun Pengguna Terdaftar bagi Advokat/pengacara sedangkan Pengguna lain wajib memiliki email yang telah terdaftar pada e-court 4. Salinan Putusan sudah TTE oleh Panitera ; 5. Softcopy Surat KuasaPembanding (PDF) ;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Banding pada aplikasi ecourt 2. Membayar Panjar biaya banding online sesuai yang tercantum pada Virtual Account yang dikirim kepada akun pembanding 3. Menerima bukti pembayaran pada akun pembanding 4. Panitera Muda Perdata memverifikasi ,meregister perkara pada SIPP, Membuat Akta Banding dan upload pada ecourt banding serta verifikasi memori banding bila ada; 5. JSP yg ditunjuk melakukan pemberitahuan banding secara elektronik kepada para pihak 6. Panitera verifikasi berkas untuk publikasi berkas elektronik kepada para pihak

			7.	JSP melakukan pemberitahuan inzage secara elektronik kepada para pihak sehingga para pihak bias melakukan inzage secara elektronik
			8.	Panitera melakukan verifikasi untuk pengiriman banding elektronik yang dilanjutkan kasir membayar panjar biaya sesuai e-panjar yang tercantum pada ecourt kemudian Panitera melakukan pengiriman berkas banding secara elektronik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Max 30 hari	
5.	Biaya/Tarif	:	SK KPN Tangerang No: 254/KPN.W29-U4/SK.HK1.2.5//2025	
6.	Produk Pelayanan	:	Notifikasi pengiriman berkas banding	
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS
				https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR
				https://www.lapor.go.id/
			3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)
				http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/
			4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
			5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
			6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157
			7.	Melalui Nomor WA : 08111507801
			8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING SECARA MANUAL PENGADILAN
NEGERI TANGERANG**

1.	Dasar Hukum		1.	Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang peradilan umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
			2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
			3.	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
			4.	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
2.	Persyaratan	:	1.	Perkara tingkat pertama telah diputus ;
			2.	Relaas Pemberitahuan putusan bila Pemohon Banding tidak hadir saat putusan dibacakan ;
			3.	Asli dan FC Surat Kuasa ;
			4.	Bukti Pembayaran Panjar Biaya Banding ke Bank
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1.	Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon Banding dan Relaa 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 Pengadilan Tinggi
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Max 30 hari	
5.	Biaya/Tarif	:	SK KPN Tangerang No: 254/KPN.W29-U4/SK.HK1.2.5//2025	
6.	Produk Pelayanan	:	Surat pengantar pengiriman berkas banding	
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/
			3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)
				http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/

			4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
			5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
			6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157
			7. Melalui Nomor WA : 08111507801
			8. Melalui email : pn.tangerang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA
PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1	Dasar Hukum		1.	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
			2.	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
2.	Persyaratan	:	1.	Surat Kuasa Khusus Pencabutan Banding
			2.	Permohonan Pencabutan Banding
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari	
5.	Biaya/Tarif	:	Tanpa biaya	
6.	Produk Pelayanan	:	tandaterima pernyataan Pencabutan Banding	
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS
				https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR
				https://www.lapor.go.id/
			3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)
				http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/
			4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
			5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157			
7.	Melalui Nomor WA : 08111507801			
8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com			

**STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM KASASI
PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1	Dasar Hukum		1	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
			2	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
			3	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.
2.	Persyaratan	:	1	Surat Kuasa Pemohon Kasasi
			2.	Relaas Pemberitahuan Isi Putusan Banding
			3.	Bukti Pembayaran Panjar Biaya Kasasi ke Bank
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1.	Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon Kasasi dan Relaa 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
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Max 65 hari	
5.	Biaya/Tarif	:	SK KPN Tangerang No: 254/KPN.W29-U4/SK.HK1.2.5/I/2025	
6.	Produk Pelayanan	:	Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS
				https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR
				https://www.lapor.go.id/
			3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)
				http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/
			4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
			5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157			
7.	Melalui Nomor WA : 08111507801			
8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com			

**STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI
PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1.	Dasar Hukum		1	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
			2	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
			3	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.
			4	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
2.	Persyaratan	:	1	Surat Kuasa Pemohon Peninjauan Kembali
			2	Relaas Pemberitahuan Isi Putusan Kasasi
			3	Memori Peninjauan Kembali
			4	Panjar Biaya Perkara
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1.	Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon PK dan Relaa 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 tandatenerima 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
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Max 65 hari	
5.	Biaya/Tarif	:	SK KPN Tangerang No: 254/KPN.W29-U4/SK.HK1.2.5/I/2025	
6	Produk Pelayanan	:	Surat pengantar pengiriman berkas PK	
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS
				https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR
				https://www.lapor.go.id/
	3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)		

			7http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/
		4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
		5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
		6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157
		7.	Melalui Nomor WA : 08111507801
		8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA
PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1	Dasar Hukum		1	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
			2	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
2.	Persyaratan	:	1.	Surat Kuasa Khusus Pencabutan Kasasi
			2.	Permohonan Pencabutan Kasasi
3.	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 Kasasi
			4.	Petugas PTSP menginput tanggal Pencabutan kasasi ke dalam SIPP
			5.	Staf Pelaksana kasasi melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan kasasi kepada Para Pihak
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari	
5.	Biaya/Tarif	:	Tanpa biaya	
6.	Produk Pelayanan	:	Akta Pencabutan Kasasi	
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS
				https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR
				https://www.lapor.go.id/
			3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)
				http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/
			4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
			5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157			
7.	Melalui Nomor WA : 08111507801			
8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com			

**STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)
PERDATA
PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1.	Dasar Hukum		1	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektornik.
			2	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
2.	Persyaratan	:	1.	Surat Kuasa Khusus Pencabutan PK
			2.	Permohonan Pencabutan PK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1.	Petugas PTSP memeriksa Surat Permohonan Pencabutan PK dan Surat kuasa khusus pencabutan
			2.	Petugas PTSP menyiapkan Akta Pencabutan 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 Pemanding
			4.	Petugas PTSP menginput tanggal Pencabutan PK ke dalam SIPP
			5.	Staf Pelaksana PK melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan PK kepada Para Pihak
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari	
5..	Biaya/Tarif	:	Tanpa biaya	
6.	Produk Pelayanan	:	Akta Pencabutan PK	
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS
				https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR
				https://www.lapor.go.id/
			3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)
				http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/
			4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
			5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157			
	7.	Melalui Nomor WA : 08111507801		
	8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com		

**STANDAR PELAYANAN KEBERATAN GUGATAN SEDERHANA
PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1	Dasar Hukum		1	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
			2	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
			3	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.
			4	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
2.	Persyaratan	:	1.	Surat Kuasa Keberatan Gugatan Sederhana
			2.	Relaas Pemberitahuan Isi Putusan PN (opsional)
			3.	Memori Keberatan Gugatan Sederhana
			4.	Panjar Biaya Perkara
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1.	Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Keberatan Gugatan Sederhana dan Relaa Pemberitahuan Isi Putusan PN (opsional)
			2.	Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan Keberatan untuk ditandatangani oleh Principal / Kuasa Pemohon Keberatan
			3.	Petugas PTSP menerima tandaterima Pembayaran Panjar Biaya Perkara Keberatan dari Principal / Kuasa Pemohon Keberatan
			4.	Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan Pemohon Keberatan kepada Panitera untuk di tandatangi dan diserahkan kembali ke Principal / Kuasa Pemohon Keberatan
			5.	Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan Keberatan kedalam SIPP
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Max 7 hari setelah tanggal penetapan penunjukan majelis hakim	
5.	Biaya/Tarif	:	SK KPN Tangerang No: 254/KPN.W29-U4/SK.HK1.2.5/I/2025	
6.	Produk Pelayanan	:	Putusan	
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS
				https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR
				https://www.lapor.go.id/
			3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)
				http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/
			4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
			5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157			
7.	Melalui Nomor WA : 08111507801			
8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com			

**STANDAR PELAYANAN SALINAN PUTUSAN / PENETAPAN PERDATA
PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1	Dasar Hukum		1	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
			2	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
			3	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.
			4	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
2.	Persyaratan	:	1.	Pemberitahuan Putusan atau Penetapan (Opsional)
			2.	Pemohon Mengisi Formulir Permohonan Informasi
			3.	Surat Kuasa Pemohon jika diwakilkan oleh Kuasa Hukum dilengkapi BAS dan KTA
			4.	Apabila Pemohon Principal Menyerahkan Identitas Diri Berupa KTP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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.	Pemohon Salinan Putusan Membayar PNPB
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Max 120 Menit	
5.	Biaya/Tarif	:	SK KPN Tangerang No: 254/KPN.W29-U4/SK.HK1.2.5/I/2025	
6.	Produk Pelayanan	:	Salinan Putusan	
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS
				https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR
				https://www.lapor.go.id/
			3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)
				http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/
			4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
			5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
	6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157		
	7.	Melalui Nomor WA : 08111507801		
	8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com		

**STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA
PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1	Dasar Hukum		1	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektornik.
			2	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
2.	Persyaratan	:	1.	Surat Pemberitahuan pengembalian sisa panjar perkara
			2.	Surat Kuasa Penggugat jika diwakilkan
3.	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 Perdata membuat surat pemberitahuan kepada Penggugat (maksimal 5 hari setelah minutas) 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 tsb akan disetorkan kepada Negara
			4.	Panitera menandatangani surat pemberitahuan pengembalian sisa panjar
			5.	Kepaniteraan Perdata mengirim surat pemberitahuan yg telah di ttd panitera (File PDF) kepada Penggugat melalui email yang tercantum dalam ecourt
			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
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Max 60 Menit	
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya	
6.	Produk Pelayanan	:	Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara	
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS
				https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR
				https://www.lapor.go.id/
			3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)
				http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/
			4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
			5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157			
7.	Melalui Nomor WA : 08111507801			
8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com			

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA
SECARA ELEKTRONIK
PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1	Dasar Hukum		1	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektornik.
			2	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
			3	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.
			4	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektornik.
			5	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
			6	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.
2	Persyaratan	:	1.	E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain
			2.	Softcopy Indentitas Penggugat (PDF)
			3.	Softcopy Surat Kuasa (PDF)
			4.	Softcopy Surat Penggugat (Word & PDF)
			5.	Softcopy Surat Kuasa (PDF)
			6.	Softcopy Bukti Penggugat yang telah di berimaterai dan cap kantor pos (PDF)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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 Permohonan dan bukti
			7.	Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran
			8.	Menerima pendaftaran dan cek kelengkapan dokumen pada e-Court
			9.	Proses persidangan 25 hari sejak hari sidang pertama
4	Jangka Waktu Pelayanan	:		Max 25 hari sejak hari sidang pertama
5	Biaya/Tarif	:		SK KPN Tangerang No: 254/KPN.W29-U4/SK.HK1.2.5//2025
6	Produk Pelayanan	:		Putusan/Penetapan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id/
			3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)

			http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/
		4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
		5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
		6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157
		7.	Melalui Nomor WA : 08111507801
		8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK
PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1.	Dasar Hukum		1	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektornik.
			2	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
			3	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.
			4	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektornik.
2	Persyaratan	:	1.	Surat Permohonan Keberatan terhadap Putusan BPSK
			2.	Surat Kuasa Pemohon Keberatan terhadap Putusan BPSK
			3.	Salinan Putusan BPSK
			4.	Panjar Biaya Perkara
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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 Permohonan dan bukti
			7.	Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran
			8.	Menerima pendaftaran dan cek kelengkapan dokumen pada e-Court
			9.	Proses persidangan 21 hari sejak hari sidang pertama
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Max 25 hari sejak hari sidang pertama	
5	Biaya/Tarif	:	SK KPN Tangerang No: 254/KPN.W29-U4/SK.HK1.2.5//2025	
6	Produk Pelayanan	:	Putusan/Penetapan	
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS
				https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR
				https://www.lapor.go.id/
			3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)
				http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/
			4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
			5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157			
7.	Melalui Nomor WA : 08111507801			
8.	Melalui email : pn.tangerang@gmail.com			

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP
PUTUSAN KOMISI
PENGADILAN NEGERI TANGERANG**

1	Dasar Hukum		1	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektornik.
			2	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
			3	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.
			4	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektornik.
2	Persyaratan	:	1.	Surat Gugatan Sengketa Keterbukaan Informasi
			2.	Surat Kuasa Penggugat Sengketa Keterbukaan Informasi
			3.	Salinan Putusan Komisi Informasi Publik
			4.	Panjar Biaya Perkara
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1.	Petugas PTSP menerima dan memeriksa berkas Gugatan Sengketa Keterbukaan Informasi
			2.	Petugas PTSP menghitung Panjar Biaya Perkara
			3.	Petugas PTSP menginput pendaftaran Perkara kedalam SIPP
			4.	Proses persidangan 60 hari
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Max 60 hari sejak penetapan penunjukan Majelis Hakim	
5	Biaya/Tarif	:	SK KPN Tangerang No: 254/KPN.W29-U4/SK.HK1.2.5//2025	
6	Produk Pelayanan	:	Putusan	
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1.	Melalui Aplikasi SIWAS
				https://siwas.mahkamahagung.go.id/
			2.	Melalui Aplikasi LAPOR
				https://www.lapor.go.id/
			3.	Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)
				http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/
			4.	Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255783400
			5.	Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0254- 250001
6.	Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : 021-5524157			
7.	Melalui Nomor WA : 08111507801			
8.	Melalui email : pn.tanggerang@gmail.com			

2. BAGIAN PIDANA

I. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA

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


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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1 Menerima permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi 2 Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi 3 Membuat Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi setelah proses input SIPP dilakukan. 4 Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan banding, kasasi 5 Tanda terima Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi kepada pemohon 6 Menyerahkan Berkas Permohonan ke Kepaniteraan Muda Pidana.
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 45 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157

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

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

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

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

IV. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PRA PERADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1 Menerima permohonan gugatan praperadilan 2 Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan 3 Mendaftarkan permohonan praperadilan ke SIPP 4 Menyerah berkas ke pidana dan tanda terima ke pihak yang mengajukan <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon Melimpahkan Berkas Pra Pradilan Sesuai dengan Ceklist ke PTSP Kepaniteraan Pidana]) --> B[Petugas PTSP Memeriksa Kelengkapan Berkas dan Menginput Kedalam SIPP] B --> C([Petugas PTSP Menyerahkan tanda terima berkas ke Pemohon]) A -.-> D[Berkas Lengkap Sesuai Ceklist : Permohonan Praperadilan Surat Kuasa Terdaftar Softcopy Permohonan Praperadilan] A -.-> E[Data / Identitas Para Pihak : 1. Nama Terdakwa 2. Tempat Lahir 3. Yanggal Lahir 4. Jenis Kelamin 5. Kebangsaan 6. Tempat Tinggal 7. Agama 8. Pekerjaan] </pre> </div>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 35 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 10 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telpon

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

V. PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENGELEDAHAN DAN PENYITAAAN

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

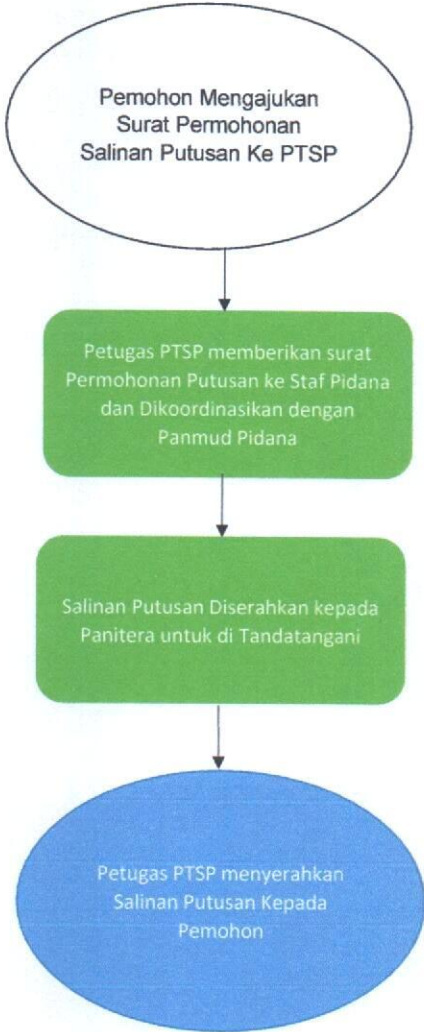
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses perkara Pidana
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang memahami proses e-court
		4	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<p>1 Menerima dan Memeriksa Permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat dari penyidik / JPU</p> <p>2 Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik / JPU</p> <p>3 Menyerahkan berkas permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat</p> <p>4 Menerima Surat penetapan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat, kemudian mengirimkannya kepada penyidik / JPU</p>
<pre> graph TD A([Pemohon Melimpahkan Permohonan Perpanjangan Penahanan, Pembantaran / Izin Berobat]) --> B[Petugas PTSP Memeriksa Kelengkapan Berkas] B --> C([Petugas PTSP Menyerahkan tanda terima berkas ke Pemohon]) C --> D[Petugas PTSP Menyerahkan Berkas Permohonan Perpanjangan Penahanan, Pembantaran / Izin Berobat kepada Staff] D --> E([Pemohon Menerima Perpanjangan Penahanan, Pembantaran / Izin Berobat]) </pre> <p>Berkas Lengkap Sesuai Ceklist :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Surat Perintah Tugas 3. Surat Perintah Penahanan Polisi 4. Berita Acara Penahanan 5. Penetapan Perpanjangan Penahanan PU 6. Berita Acara Perpanjangan Penahanan 7. Penetapan Perpanjangan Penahanan KPN I 8. Berita Acara Perpanjangan Penahanan 9. Penetapan Perpanjangan Penahanan KPN II 10. Berita Acara Perpanjangan Penahanan 11. Penetapan Penahanan JPU 12. Resume <p>Data / Identitas Para Pihak :</p> <p>Nama Terdakwa Tempat Lahir Tanggal Lahir Jenis Kelamin Kebangsaan Tempat Tinggal Agama Pekerjaan</p>		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 30 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGLOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<p>1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung</p> <p>2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</p> <p>3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</p> <p>4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</p> <p>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> <p>6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>7 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>8 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</p> <p>10 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>

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

VII. PROSEDUR PELAYANAN PENGELUARAN SALINAN PUTUSAN PIDANA

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

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

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

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

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

3. BAGIAN HUKUM

I. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA DAN AKTA NOTARIS

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

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

II. PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA

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

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

III. PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KUASA

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

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

4. BAGIAN PELAYANAN UMUM

I. PROSEDUR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan atau surat pengantar 2 Kelengkapan Surat/Berkas Lampiran sesuai perihal surat (jika ada); 3 Tanda terima
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 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 PTSP+ 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; 4 Mendistribusikan surat masuk sesuai instruksi Ketua / Wakil Ketua <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Tamu Pengadilan datang ke PTSP membawa seluruh persyaratan yakni Surat asli dan 1 Copy untuk Tanda Terima] --> B[Petugas PTSP Menerima dan membuka surat, memberi stempel, memscan dokumen / surat, mengklasifikasi surat sesuai pembagian tugas dan wewenang antara ketua dan wakil ketua, menginput pada aplikasi PTSP (Register Surat Masuk), mengisi Lembar Pengantar Surat, kecuali Surat dengan kode R (Rahasia) / SR (Sangat Rahasia) pada amplop lengkung diserahkan ke Sekretaris.] B --> C[Petugas PTSP Membaca dan mendisposisi surat masuk pada aplikasi PTSP] C --> D[Mendisposisi surat sesuai instruksi Ketua / Wakil Ketua] D --> E[Petugas PTSP Mengecek surat yang telah didisposisi dari Panitia dan/ atau Sekretaris pada aplikasi PTSP, mendistribusikan dokumen surat asli ke masing-masing sub bagian serta meminta tanda tangan penerima pada lembar pengantar surat] E --> F(Lembar Tanda Terima kembali kepada Petugas PTSP dan mengarsipkannya pada odner) </pre> </div>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 10 Menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Surat masuk diterima / tanda terima surat / disposisi.
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 4 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. 8 KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

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

II. PROSEDUR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	1 Surat Untuk Arsip 2 Tanda terima
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1 Menerima, menscan dokumen / surat, menginput surat ke dalam aplikasi PTSP+ (Register Surat Keluar) dan meregister pada Buku Register Surat Keluar 2 Memeriksa kelengkapan surat keluar, mengamplopkan dan mengumpulkan surat keluar yang akan dikirim s/d jam 14.00 WIB 3 Menggolongkan surat keluar ke dalam pengiriman dalam atau luar kota dan mencatatnya ke Buku Ekspedisi Surat Keluar 4 Mengirim surat sesuai dengan alamat tujuan melalui POS atau melalui Kurir 5 Mengarsipkan salinan / fotocopy surat keluar
		<pre> graph TD A[Pegawai memberikan surat untuk arsip dan tanda terima] --> B[Petugas PTSP Menerima, menscan dokumen / surat, menginput surat ke dalam aplikasi PTSP (Register Surat Keluar) dan meregister pada Buku Register Surat Keluar] B --> C[Petugas PTSP memeriksa kelengkapan surat keluar, mengamplopkan dan mengumpulkan surat keluar yang akan dikirim s/d jam 14.00 WIB] C --> D[Petugas PTSP menggolongkan surat keluar ke dalam pengiriman dalam atau luar kota dan mencatatnya ke Buku Ekspedisi Surat Keluar] D --> E[Petugas PTSP mengirim surat sesuai dengan alamat tujuan melalui POS atau melalui Kurir] E --> F[Petugas PTSP mengarsipkan salinan / fotocopy surat keluar] </pre>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 170 Menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Surat keluar dicatat dan dikirim ke alamat yang dituju, arsipnya ditata rapi
6	PENANGANAN PENGADUAN	1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	1 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 4 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. 8 KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
2	SARANA DAN PRASANA	1 Ruang Arsip 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Mesin Fotocopy 6 Aplikasi PTSP+

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

III. PROSEDUR INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tanda Terima Surat Masuk berupa softcopi atau hardcopi, beserta Informasi tambahan secara lisan maupun berupa kelengkapan dokumen pendukung bila diperlukan 2 Surat Keluar berupa softcopi atau hardcopi, beserta Informasi tambahan secara lisan maupun berupa kelengkapan dokumen pendukung bila diperlukan
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima tanda terima surat masuk atau surat keluar beserta dokumen pendukungnya, mengecek surat pada aplikasi PTSP+ 2 Mengkonfirmasi Pejabat/Pelaksana terakhir sesuai disposisi pada aplikasi PTSP+, melakukan pengecekan pada buku register ekspedisi surat masuk / surat keluar 3 Memberitahukan mengenai surat masuk atau surat keluar sesuai informasi yang dibutuhkan oleh Pengaju <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Tamu Pengadilan memberikan Tanda Terima Surat Masuk berupa softcopi atau hardcopi, beserta Informasi tambahan secara lisan maupun berupa kelengkapan dokumen pendukung bila diperlukan] --> B[Petugas PTSP Menerima tanda terima surat masuk atau surat keluar beserta dokumen pendukungnya, mengecek surat pada aplikasi PTSP+] B --> C[Petugas PTSP Mengkonfirmasi Pejabat/Pelaksana terakhir sesuai disposisi pada aplikasi PTSP+, melakukan pengecekan pada buku register ekspedisi surat masuk / surat keluar] C --> D((Memberitahukan mengenai surat masuk atau surat keluar sesuai informasi yang dibutuhkan oleh Pengaju)) </pre> </div>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu maksimal selama 15 Menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 131/KMA/SK/II/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 2 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telepon / Handphone 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 Aplikasi PTSP plus
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pegawai yang memahami alur proses tata naskah dinas 2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang PTSP Plus 3 Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang

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

IV. PROSEDUR PERMOHONAN PENANDATANGANAN SPPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	1 Surat Tugas dari Instansi / satuan kerja (hardcopy dan/atau softcopy) 2 Formulir Tiba Berangkat (SPPD)
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1 Menerima, memeriksa kelengkapan surat tugas, memberikan cap nama Pejabat Penandatangan SPPD dan menyerahkan SPPD beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penandatangan SPPD. 2 Menerima, memeriksa kelengkapan surat tugas, memberikan tanda tangan apabila telah sesuai ketentuan pengesahan SPPD dan memberikan kembali kepada Petugas PTSP. 3 Menerima, memberikan cap pada tanda tangan Pejabat Penandatangan SPPD dan menyerahkan kembali SPPD kepada Pengaju SPPD.
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu maksimal selama 30 Menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Formulir Tiba Berangkat yang telah ditanda tangani Pejabat yang berwenang
6	PENANGANAN PENGADUAN	1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	1 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 2 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1 Alat tulis kantor 2 Cap nama dan jabatan penandatangan SPPD 3 Cap kantor 4 Personal Computer (PC) 5 Printer 6 Scanner 7 Kamera 8 Aplikasi PTSP plus
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Pegawai yang memahami alur proses tata naskah dinas 2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang PTSP Plus 3 Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer, Printer, Scanner
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana penyelesaian penandatangan SPPD sebanyak minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2 Petugas yang memberikan formulir SPPD telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali pada Rapat Internal 2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan