



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI/NIAGA/HI/TIPIKOR
SEMARANG KELAS IA KHUSUS
NOMOR W.12-U1/ 33 /OT.07.1/11/2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN NEGERI/NIAGA/HI/TIPIKOR SEMARANG KELAS IA KHUSUS
KETUA PENGADILAN NEGERI/NIAGA/HI/TIPIKOR SEMARANG KELAS IA KHUSUS**

Menimbang : Bahwa guna meningkatkan mutu pelayanan peradilan maka perlu dilaksanakan pelayanan sesuai dengan asas cepat, sederhana, , biaya ringan, dan transparan maka perlu dibuat standar pelayanan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi ;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kebutuhan Informasi Publik ;
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 1-144/KMA/SK/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan ;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ;
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI/NIAGA/HI/TIPIKOR SEMARANG KELAS IA KHUSUS**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus Sesuai dengan Lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus merupakan informasi layanan peradilan yang diperuntukan bagi pengguna layanan di Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus.

KETIGA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pelayanan bagi petugas dibagian pelayanan.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 2 Nopember 2020



PENGADILAN NEGERI SEMARANG
KETUA PENGADILAN
KEMAHKAMAN NEGERI/INISIA/HI/TIPIKOR SEMARANG
KEMAHKAMAN NEGERI/INISIA KHUSUS,
Dr. AGUS RUSIANTO, S.H., M.H.
N.P. 196704221992121001

PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

I. Bagian Pidana

1. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perkara Pidana

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Perkara Pidana	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.	PERSYARATAN	1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak.		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima Pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, cepat, ringan, lalu lintas dan anak dari Penyidik / JPU		5 menit
		2. Memeriksa persyaratan berkas perkara		10 menit

		3. Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik / JPU		5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			20 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Pidana	NOERMA SOEJATININGSIH, SH.,MH 196511291986032001	

2. Prosedur Pelayanan Upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Upaya hukum, banding, kasasi, Peninjauan Kembali	<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi 	Petugas PTSP menerima permohonan	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi 	Panmud mengecek persyaratan permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK	10 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Membuat Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi setelah proses input SIPP dilakukan. 	Petugas meja II membuat akta	15 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan banding, kasasi 	Panitera mengecek kelengkapan dan persyaratan	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 8. Tanda terima Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi kepada pemohon 	Panitera telah menandatangani akta tanda terima upaya hukum	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 9. Menyerahkan Berkas Permohonan ke Kepaniteraan Muda Pidana. 	Akta dan tanda terima diserahkan kepada pemohon	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			45 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Pidana	Noerma Soejatiningsih, SH.,MH Nip. 196511291986032001	

3. Prosedur Pelayanan Penerimaan Memori, Kontra Memori Banding, Kasasi, dan PK Perkara Pidana

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Penerimaan memori, kontra memori banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali	<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima memori /kontra memori banding, kasasi, PK	Petugas PTSP menerima memori, kontra memori banding, kasasi, PK	5 menit
		2. Membuat tanda terima memori /kontra memori banding , kasasi / akte PK	Tanda terima memori banding, kasasi, PK telah diketik	10 menit
		3. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding kepada petugas untuk meminta tanda tangan Panitera	Panitera menandatangani tanda terima memori banding, kasasi, PK	5 menit

		4. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding, kasasi / PK kepada pihak pemohon / termohon (kontra memori)	Tanda terima memori banding, kasasi, PK diserahkan kepada pemohon	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			25 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Pidana	Noerma Soejatiningsih, SH.,MH Nip. 196511291986032001	

4. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Praperadilan

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Pendaftaran Praperadilan	<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 	

			<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan gugatan praperadilan 	Petugas PTSP menerima permohonan gugatan praperadilan	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan 	Mengecek kelengkapan berkas praperadilan	10 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mendaftarkan permohonan praperadilan ke SIPP 	Data pemohon praperadilan masuk di SIPP	15 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyerah berkas ke pidana dan tanda terima ke pihak yang mengajukan. 	Berkas praperadilan terdaftar dalam SIPP	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			35 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/Tipikor Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Pidana	Noerma Soejatiningsih, SH.,MH Nip. 196511291986032001	

5. Prosedur Pelayanan Permohonan Ijin Penggeledahan dan Penyitaan

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Permohonan Ijin Penggeledahan dan Penyitaan	<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan Memeriksa kelengkapan Permohonan ijin persetujuan penggeledahan dan penyitaan dari penyidik 	Petugas PTSP menerima permohonan ijin persetujuan penggeledahan dan penyitaan	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik 	Tanda Terima ijin persetujuan penggeledahan dan penyitaan	10 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyerahkan berkas permohonan ijin penggeledahan dan penyitaan 	Berkas permohonan ijin persetujuan penggeledahan dan penyitaan diserahkan ke pidana	15 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menerima penetapan ijin penggeledahan dan penyitaan yang dikeluarkan oleh Panmud 	Berkas praperadilan terdaftar dalam SIPP	5 menit

		Pidana, kemudian menyerahkan kepada penyidik		
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			35 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Pidana	Noerma Soejatiningsih, SH.,MH Nip. 196511291986032001	

6. Prosedur Pelayanan Permohonan Perpanjangan Penahanan, Pembantaran / Ijin Berobat

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Permohonan Penahanan, Pembantaran / Ijin Berobat	<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima dan Memeriksa Permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat dari penyidik / JPU	Petugas PTSP menerima permohonan ijin perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat dari penyidik / JPU	5 menit
		2. Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik / JPU	Tanda Terima dan verifikasi dari petugas	5 menit
		3. Menyerahkan berkas permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat	Berkas permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat dari penyidik / JPU ke pidana	5 menit
		4. Menerima Surat penetapan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat, kemudian mengirimkan kepada penyidik / JPU	Berkas perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat dari penyidik / JPU dibuat	15 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			30 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Pidana	Noerma Soejatiningsih, SH.,MH Nip. 196511291986032001	

7. Prosedur Pelayanan Pengeluaran Salinan Putusan Pidana

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Permohonan Salinan Putusan	<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima Permintaan Salinan Putusan dari para pihak, dan melakukan pengecekan	Petugas PTSP Permintaan Salinan Putusan dari para pihak, dan melakukan pengecekan	5 menit
		2. Berkoordinasi dengan panmud masing-masing terkait permohonan salinan	Menegecek dan verifikasi ke panmud	15 menit
		3. Salinan yang akan dikeluarkan ditandatangani	Panitera menandatangani salinan putusan	10 menit
		4. Menerima salinan dari bidang masing-masing, kemudian diserahkan kepada pihak yang memohon salinan	Menyerahkan berkas diberikan kepada pemohon yang sdh ditanda tangani Panitera	5 menit

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			35 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Pidana	Noerma Soejatiningsih, SH.,MH Nip. 196511291986032001	

8. Prosedur Pelayanan Penerimaan Permohonan Pencabutan banding, kasasi dan Peninjauan Kembali perkara pidana

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Penerimaan permohonan pencabutan banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali	<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.	PERSYARATAN	1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak.		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima permohonan pencabutan perkara banding, kasasi dan PK	Petugas PTSP menerima surat permohonan pencabutan banding, kasasi, PK	5 menit
		2. Membuat akta pencabutan banding , kasasi, atau PK	Tanda terima pencabutan banding, kasasi, PK telah diketik	15 menit
		3. Meminta tanda tangan Akta Pencabutan kepada Panitera	Panitera menandatangani tanda terima pencabutan banding, kasasi, dan PK	5 menit
		4. Menyerahkan salinan Akta Pencabutan kepada pihak pemohon, dan kepada Kepaniteraan muda Pidana	Tanda terima pencabutan permohonan banding , kasasi, PK diserahkan kepada pemohon	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			25 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK		
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	5. Melalui aplikasi SIWAS 6. Melalui nomor Telp. BAWAS : (021) 255 783 003 7. Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 844 8755 8. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Pidana	Noerma Soejatiningsih, SH.,MH Nip. 196511291986032001	

II. Bagian Perdata

1. Prosedur Pelayanan Gugatan / Gugatan Sederhana / Perlawanan / Bantahan / Intervensi /
/ Konsinyasi

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Permohonan Pendaftaran Perkara Gugatan/Gugatan Sederhana/Perlawanan/Bantahan/ Intervensi, Konsinyasi	<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima pendaftaran Surat Perkara Gugatan / Permohonan / konsinyasi dari pengaju	Petugas PTSP memverifikasi pendaftaran gugatan melalui e court dan pendaftaran eksekusi serta konsinyasi dari pengaju	10 menit
		2. Memeriksa kelengkapan berkas	Mengecek kelengkapan berkas	15 menit

		4. Memberi rincian pembayaran panjar perkara kepada pihak	Memberi rincian biaya sesuai SK Ketua PN Denpasar terkair baya perkara untuk eksekusi dan konsinyasi, Pembayaran panjar biaya eksekusi dilakukan melalui rekening yang telah ditunjuk yaitu rekening Bank Tabungan Negara (BTN) nomor rekening 0001301300005345 atas nama RPL 134 PN SMG	5 menit
		5. Menerima Slip setoran Bank Pihak dan memberikan SKUM Panjar perkara yang sudah bernomor perkara	Mengecek pembayaran dari bank dan memberikan SKUM kepada para pihak	5 menit
		6. Menyerahkan SKUM dan satu surat Gugatan / Permohonan / Konsinyasi kepada pihak.	SKUM diterima pihak	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			45 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Biaya dipungut sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri tentang blaya perkara dan PNBP		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Perdata	Heru Sungkowo, SH NIP. 19651231 198503 1 021	

2. Pelayanan Administrasi Eksekusi

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Permohonan Pendaftaran Perkara Eksekusi	<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 	

			<p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> <p>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>9. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>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</p> <p>11. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>	
2.	PERSYARATAN	Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut..		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima pendaftaran Surat Perkara Eksusi dari pengaju	Petugas PTSP memverifikasi pendaftaran eksekusi dari pengaju	10 menit
		2. Memeriksa kelengkapan berkas	Mengecek kelengkapan berkas	15 menit
		3. Menanyakan rincian biaya perkara ke Panmud Perdata	Mengecek rincian biaya perkara sesuai SK Ketua Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus	10 menit
		4. Memberi rincian pembayaran panjar perkara kepada pihak berupa komponen biaya eksekusi, yaitu biaya meterai, penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan Aanmaning/teguran tertulis kepada Termohon Eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya Pelaksanaan eksekusi/pengosongan, biaya sita eksekusi/angkat sita/CB), biaya penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan. Biaya tersebut sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/ Niaga/ HI/ Tipikor Semarang Kelas 1A Khusus tentang Panjar biaya perkara perdata.	Memberi rincian biaya sesuai SK Ketua PN Denpassar terkair baya perkara untuk eksekusi dan konsinyasi , Pembayaran panjar biaya eksekusi dilakukan melalui rekening yang telah ditunjuk yaitu rekening Bank Tabungan Negara (BTN) nomor rekening 0001301300005345 atas nama RPL 134 PN SMG	5 menit

		5. Menerima Slip setoran Bank Pihak dan memberikan SKUM Panjar perkara yang sudah bernomor perkara	Mengecek pembayaran dari bank dan memberikan SKUM kepada para pihak	5 menit
		6. Menyerahkan SKUM dan satu surat Gugatan / Permohonan / Eksekusi / Konsinyasi kepada pihak.	SKUM diterima pihak	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			45 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Biaya dipungut sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri tentang blaya perkara dan PNBP		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Perdata	Heru Sungkowo, SH NIP. 19651231 198503 1 021	

3. Prosedur Pelayanan Prosedur Pelayanan upaya hukum perkara perdata

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Upaya hukum, banding, kasasi, Peninjauan Kembali	<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 	

			<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi	Petugas PTSP menerima permohonan	5 menit
		2. Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi	Panmud mengecek persyaratan permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK	10 menit
		3. Membuat Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi setelah proses input SIPP dilakukan.	Petugas meja II membuat akta	15 menit
		4. Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan banding, kasasi	Panitera mengecek kelengkapan dan persyaratan	6 menit
		5. Tanda terima Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi kepada pemohon	Panitera telah menandatangani akta tanda terima upaya hukum	5 menit
		6. Menyerahkan Berkas Permohonan ke Kepaniteraan Muda Pidana.	Akta dan tanda terima diserahkan kepada pemohon	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			45 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Biaya dipungut sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri tentang biaya perkara dan PNB		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		

8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Perdata	Heru Sungkowo, SH NIP. 19651231 198503 1 021	
----	-------------------------	-----------------------	---	--

3. Prosedur Pelayanan Penerimaan memori, Kontra Memori Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali perkara perdata

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Penerimaan memori, kontra memori banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali	<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima memori /kontra memori banding, kasasi, PK 	Petugas PTSP menerima memori, kontra memori banding, kasasi, PK	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat tanda terima memori /kontra memori banding , kasasi / akte PK 	Tanda terima memori banding, kasasi, PK telah diketik	10 menit

		3. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding kepada petugas untuk meminta tanda tangan Panitera	Panitera menandatangani tanda terima memori banding, kasasi, PK	5 menit
		4. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding, kasasi / PK kepada pihak pemohon / termohon (kontra memori)	Tanda terima memori banding, kasasi, PK diserahkan kepada pemohon	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			25 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak Biaya dipungut		
6.	PRODUK	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Perdata	Heru Sungkowo, SH NIP. 19651231 198503 1 021	

4. Prosedur Pelayanan Penerimaan Permohonan Pencabutan banding, kasasi dan Peninjauan Kembali perkara perdata

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Penerimaan permohonan pencabutan banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali	<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 	

			<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pencabutan perkara banding, kasasi dan PK 	Petugas PTSP menerima surat permohonan pencabutan banding, kasasi, PK	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat akta pencabutan banding , kasasi, atau PK 	Tanda terima pencabutan banding, kasasi, PK telah diketik	10 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Meminta tanda tangan Akta Pencabutan kepada Panitera 	Panitera menandatangani tanda terima pencabutan banding, kasasi, dan PK	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyerahkan salinan Akta Pencabutan kepada pihak pemohon, dan kepada Kepaniteraan muda Perdata 	Tanda terima pencabutan permohonan banding , kasasi, PK diserahkan kepada pemohon	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			25 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak Biaya dipungut		
6.	PRODUK	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Perdata	Heru Sungkowo, SH NIP. 19651231 198503 1 021	

III. Bagian Hukum

1. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa dan Akta Notaris

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Penerimaan Pendaftaran Surat Kuasa dan Akta Notaris	<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 Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. 	
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima pendaftaran dan mengecek kelengkapan persyaratan berkas / permohonan surat kuasa / Akta notaris dari pemohon	Petugas PTSP menerima pendaftara permohonan surat kuasa / akta notaris	5 menit
		2. Menyerahkan ke Bagian panmud Hukum untuk diproses	Proses registrasi surat kuasa	10 menit
		3. Menerima Surat Kuasa / Akta yang telah ditandatangani panitera, menyerahkannya kembali ke pemohon.	Surat kuasa diserahkan ke Panitera untuk ditandatangani dan diserahkan ke pemohon	15 menit

			Panitera menandatangani tanda terima pencabutan banding, kasasi, dan PK	
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			25 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Dipungut biaya PNBP Rp. 10.000 sesuai Perpres No 5 tahun 2019		
6.	PRODUK	Surat kuasa yang sudah dilegalisir		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Hukum	Jahja Amudjadi, SH NIP. 196611181992031004	

2. Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Penerimaan Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara	<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 Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.	
2.	PERSYARATAN	1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak.		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima dari pemohon melalui aplikasi dan mengecek kelengkapan surat dan memverifikasi	Petugas PTSP menerima pendaftaran permohonan surat keterangan melalui aplikasi eraterang dan memverifikasi	5 menit
		2. Mengecek kelengkapan data dari kepaniteraan pidana / perdata sesuai data yang ada di SIPP	Mengecek kelengkapan berkas dalam sistem dan mengecek dalam SIPP	5 menit
		3. Mencetak surat keterangan tidak tersangkut perkara melalui aplikasi, Diperiksa oleh Panitera	Surat keterangan dicetak melalui aplikasi	5 menit
		4. Dikeluarkan surat keterangan melalui aplikasi untuk ditandatangani kode sandi KPN	Surat keterangan ditandatangani KPN	10 menit
		5. Surat diserahkan kembali ke pihak pemohon	Surat keterangan diserahkan ke pemohon	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			30 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Dipungut biaya PNBK Rp. 10.000 sesuai Perpres No 5 tahun 2019		
6.	PRODUK	Surat kuasa yang sudah dilegalisir		
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor Telp. BAWAS : (021) 255 783 003 3. Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Hukum	Jahja Amudjadi, SH NIP. 196611181992031004	

3. Prosedur Pelayanan Legalisasi Surat Kuasa

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Penerimaan Pendaftaran Surat Kuasa dan Akta Notaris	<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 Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. 	
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima legalisasi surat	Petugas PTSP menerima legalisasi surat kuasa	5 menit
		2. Menyerahkan ke Bagian panmud Hukum untuk diproses	Proses registrasi surat kuasa	5 menit
		3. Menerima leges yang telah diproses, menyerahkannya kembali ke pemohon.	Surat kuasa diserahkan ke Panitera untuk ditandatangani dan diserahkan ke pemohon	10 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			20 menit

5.	BIAYA / TARIF	- Dipungut biaya PNBP Rp. 10.000 sesuai Perpres No 5 tahun 2019		
6.	PRODUK	Surat kuasa yang sudah dilegalisir		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Hukum	Jahja Amudjadi, SH NIP. 196611181992031004	

IV. Bagian PHI

1. Prosedur Pelayanan Gugatan PHI

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Permohonan Pendaftaran Perkara Gugatan /eksekusi	<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.	PERSYARATAN	1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak.		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima pendaftaran Surat Perkara Gugatan / Eksekusi dari pengaju	Petugas PTSP memverifikasi pendaftaran gugatan / eksekusi dari pengaju	10 menit
		2. Memeriksa kelengkapan berkas	Mengecek kelengkapan berkas	15 menit
		3. Menanyakan rincian biaya perkara ke Panmud PHI	Mengecek rincian biaya perkara sesuai SK Ketua Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus bila gugatan lebih dari 150 juta	10 menit
		4. Memberi rincian pembayaran panjar perkara kepada pihak	Memberi rincian biaya sesuai SK Ketua PN Semarang terkait biaya perkara untuk perkara lebih dari 150 juta	5 menit
		5. Menerima Slip setoran Bank Pihak dan memberikan SKUM Panjar perkara yang sudah bernomor perkara	Mengecek pembayaran dari bank dan memberikan SKUM kepada para pihak	5 menit
		6. Menyerahkan SKUM dan satu surat Gugatan / Eksekusi kepada pengaju	SKUM diterima pihak	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			45 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Biaya dipungut sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri tentang biaya perkara dan PNBPN bila nilai gugatan lebih dari 150 juta bila kurang maka tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor Telp. BAWAS : (021) 255 783 003 3. Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Khusus PHI	Hening Wahyuningtyas, SH. MM NIP. 197209061999032002	

2. Prosedur Pelayanan Upaya Hukum Perkara PHI

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Upaya hukum, kasasi perkara PHI	<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan upaya hukum kasasi 	Petugas PTSP menerima permohonan	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum, kasasi 	Panmud mengecek persyaratan permohonan upaya hukum kasasi	10 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat Akta kasasi, setelah proses input SIPP dilakukan. 	Petugas meja II membuat akta	15 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan kasasi 	Panitera mengecek kelengkapan dan persyaratan	5 menit

		5. Tanda terima Akta kasasi, kepada pemohon	Panitera telah menandatangani akta tanda terima upaya hukum	5 menit
		6. Menyerahkan Berkas Permohonan ke Kepaniteraan Muda PHI	Akta dan tanda terima diserahkan kepada pemohon	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			45 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Biaya dipungut sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri tentang biaya perkara dan PNBP		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Khusus PHI	Hening Wahyuningtyas, SH. MM NIP. 197209061999032002	

3. Prosedur Pelayanan Penerimaan memori, Kontra Memori Kasasi perkara PHI

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Penerimaan memori, kontra memori kasasi,	<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 	

			<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.	PERSYARATAN	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ;</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak.</p>		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<p>1. Menerima memori /kontra memori kasasi</p>	Petugas PTSP menerima memori, kontra memori kasasi	5 menit
		<p>2. Membuat tanda terima memori /kontra memori kasasi</p>	Tanda terima memori kasasi, telah diketik	10 menit
		<p>3. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori kasasi kepada petugas untuk meminta tanda tangan Panitera</p>	Panitera menandatangani tanda terima memori kasasi	5 menit
		<p>4. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori kasasi kepada pihak pemohon / termohon (kontra memori)</p>	Tanda terima memori kasasi diserahkan kepada pemohon	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			25 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak Biaya dipungut		
6.	PRODUK	Tanda terima memori dan kontra memori kasasi		
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS</p> <p>2. Melalui nomor Telp. BAWAS : (021) 255 783 003</p> <p>3. Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 844 8755</p> <p>4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus :</p>		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Khusus PHI	Hening Wahyuningtyas, SH. MM NIP. 197209061999032002	

4. Prosedur Pelayanan Penerimaan Permohonan Pencabutan Kasasi perkara PHI

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Penerimaan permohonan pencabutan kasasi	<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</p>	

			<p>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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pencabutan perkara kasasi 	Petugas PTSP menerima surat permohonan pencabutan kasasi	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat akta pencabutan, kasasi 	Tanda terima pencabutan, kasasi telah diketik	10 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Meminta tanda tangan Akta Pencabutan kepada Panitera 	Panitera menandatangani tanda terima pencabutan banding, kasasi, dan PK	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyerahkan salinan Akta Pencabutan kepada pihak pemohon, dan kepada Kepaniteraan muda PHI 	Tanda terima pencabutan permohonan kasasi diserahkan kepada pemohon	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			25 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak Biaya dipungut		
6.	PRODUK	Tanda terima memori dan kontra memori kasasi		
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 		

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui nomor Telp. BAWAS : (021) 255 783 003 3. Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/Tipikor Semarang Kelas IA Khusus : 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Khusus PHI	Hening Wahyuningtyas, SH. MM NIP. 197209061999032002	

V. Bagian Tipikor

1. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perkara Pidana

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Perkara Pidana	<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Pelimpahan berkas perkara pidana biasa, 		5 menit

		singkat, cepat, ringan, lalu lintas dan anak dari Penyidik / JPU		
		2. Memeriksa persyaratan berkas perkara		10 menit
		3. Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik / JPU		5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			20 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak Biaya dipungut		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Khusus Tipikor	Meilyna Dwijanti, S.H., M.H NIP. 196705241980032002	

2. Prosedur Pelayanan Upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali , Grasi

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Upaya hukum, banding, kasasi, Peninjauan Kembali	<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 	

			<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi 	Petugas PTSP menerima permohonan	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi 	Panmud mengecek persyaratan permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK	10 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi setelah proses input SIPP dilakukan. 	Petugas meja II membuat akta	15 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan banding, kasasi 	Panitera mengecek kelengkapan dan persyaratan	7 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Tanda terima Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi kepada pemohon 	Panitera telah menandatangani akta tanda terima upaya hukum	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyerahkan Berkas Permohonan ke Kepaniteraan MudaTipikor. 	Akta dan tanda terima diserahkan kepada pemohon	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			45 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak Biaya dipungut		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Khusus Tipikor	Meilyna Dwijanti, S.H., M.H NIP. 196705241980032002	

3. Prosedur Pelayanan Penerimaan Memori, Kontra Memori Banding, Kasasi, dan PK Perkara Pidana

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Penerimaan memori, kontra memori banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali	<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima memori /kontra memori banding, kasasi, PK	Petugas PTSP menerima memori, kontra memori banding, kasasi, PK	5 menit
		2. Membuat tanda terima memori /kontra memori banding , kasasi / akte PK	Tanda terima memori banding, kasasi, PK telah diketik	10 menit
		3. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding kepada petugas untuk meminta tanda tangan Panitera	Panitera menandatangani tanda terima memori banding, kasasi, PK	15 menit

		4. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding, kasasi / PK kepada pihak pemohon / termohon (kontra memori).	Tanda terima memori banding, kasasi, PK diserahkan kepada pemohon	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			25 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak Biaya dipungut		
6.	PRODUK	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Khusus Tipikor	Meilyna Dwijanti, S.H., M.H NIP. 196705241980032002	

4. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Praperadilan

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Pendaftaran Praperadilan	<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 	

			<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan gugatan praperadilan 	Petugas PTSP menerima permohonan gugatan praperadilan	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan 	Mengecek kelengkapan berkas praperadilan	10 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mendaftarkan permohonan praperadilan ke SIPP 	Data pemohon praperadilan masuk di SIPP	15 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyerah berkas ke pidana dan tanda terima ke pihak yang mengajukan 	Berkas praperadilan terdaftar dalam SIPP	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			35 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak Biaya dipungut		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Khusus Tipikor	Meilyna Dwijanti, S.H., M.H NIP. 196705241980032002	

5. Prosedur Pelayanan Permohonan Ijin Pengeledahan dan Penyitaan

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Permohonan Ijin Pengeledahan dan Penyitaan	<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; 	

			<ol style="list-style-type: none"> 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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan Memeriksa kelengkapan Permohonan ijin persetujuan penggeledahan dan penyitaan dari penyidik 	Petugas PTSP menerima permohonan ijin persetujuan penggeledahan dan penyitaan	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik 	Tanda Terima ijin persetujuan penggeledahan dan penyitaan	10 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyerahkan berkas permohonan ijin penggeledahan dan penyitaan 	Berkas permohonan ijin persetujuan penggeledahan dan penyitaan diserahkan ke pidana	15 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menerima penetapan ijin penggeledahan dan penyitaan yang dikeluarkan oleh Panmud Pidana, kemudian menyerahkan kepada penyidik 	Berkas praperadilan terdaftar dalam SIPP	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			35 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak Biaya dipungut		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor Telp. BAWAS : (021) 255 783 003 		

		<p>3. Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 844 8755</p> <p>4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384</p>		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Khusus Tipikor	Meilyna Dwijanti, S.H., M.H NIP. 196705241980032002	

6. Prosedur Pelayanan Permohonan Perpanjangan Penahanan, Pembantaran / Ijin Berobat

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Permohonan Penahanan, Pembantaran / Ijin Berobat	<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan Memeriksa Permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat dari penyidik / JPU 	Petugas PTSP menerima permohonan ijin perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat dari penyidik / JPU	5 menit

		2. Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik / JPU	Tanda Terima dan verifikasi dari petugas	5 menit
		3. Menyerahkan berkas permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat	Berkas permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat dari penyidik / JPU ke pidana	5 menit
		4. Menerima Surat penetapan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat, kemudian mengirimkan kepada penyidik / JPU	Berkas perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat dari penyidik / JPU dibuat	15 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			30 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak Biaya dipungut		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Khusus Tipikor	Meilyna Dwijanti, S.H., M.H NIP. 196705241980032002	

7. Prosedur Pelayanan Pengeluaran Salinan Putusan Pidana

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Permohonan Salinan Putusan	<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 	

			<ul style="list-style-type: none"> 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.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima Permintaan Salinan Putusan dari para pihak, dan melakukan pengecekan 	Petugas PTSP Permintaan Salinan Putusan dari para pihak, dan melakukan pengecekan	5 menit
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Berkoordinasi dengan panmud masing-masing terkait permohonan salinan 	Menegecek dan verifikasi ke panmud	15 menit
		<ul style="list-style-type: none"> 3. Salinan yang akan dikeluarkan ditandatangani 	Panitera menandatangani salinan putusan	10 menit
		<ul style="list-style-type: none"> 4. Menerima salinan dari bidang masing-masing, kemudian diserahkan kepada pihak yang memohon salinan 	Menyerahkan berkas diberikan kepada pemohon yang sdh ditanda tangani Panitera	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			35 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak Biaya dipungut (Pidana)		
6.	PRODUK	Berkas perkara		
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor Telp. BAWAS : (021) 255 783 003 3. Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Khusus Tipikor	Meilyna Dwijanti, S.H., M.H NIP. 196705241980032002	

8. Prosedur Pelayanan Penerimaan Permohonan Pencabutan banding, kasasi dan Peninjauan Kembali perkara pidana

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Penerimaan permohonan pencabutan banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali	<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.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ; 2. Data / Identitas para Pihak. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pencabutan perkara banding, kasasi dan PK 	Petugas PTSP menerima surat permohonan pencabutan banding, kasasi, PK	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat akta pencabutan banding , kasasi, atau PK 	Tanda terima pencabutan banding, kasasi, PK telah diketik	10 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Meminta tanda tangan Akta Pencabutan kepada Panitera 	Panitera menandatangani tanda terima pencabutan banding, kasasi, dan PK	5 menit

		4. Menyerahkan salinan Akta Pencabutan kepada pihak pemohon, dan kepada Kepaniteraan muda Pidana	Tanda terima pencabutan permohonan banding , kasasi, PK diserahkan kepada pemohon	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			25 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak Biaya dipungut (Pidana)		
6.	PRODUK	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Khusus Tipikor	Meilyna Dwijanti, S.H., M.H NIP. 196705241980032002	

VI. Bagian Umum dan Keuangan

1. Prosedur Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan ; 2. Peraturan-peraturan lain terkait. 	
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ; 2. Tanda Terima Surat. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuka surat, memberi stempel, menscan dokumen / surat, mengklasifikasikan surat sesuai pembagian tugas dan wewenang antara ketua dan wakil ketua, menginput pada aplikasi PTSP (Register Surat Masuk), mengisi Lembar Pengantar Surat, kecuali Surat dengan kode R (Rahasia) / SR (Sangat Rahasia) pada amplop langsung diserahkan ke Sekretaris. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PTSP : Surat masuk sudah teragenda dalam aplikasi PTSP dan dilengkapi lembar pengantar surat. 	10 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membaca dan mendisposisi surat masuk pada aplikasi PTSP. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketua / Wakil Ketua : Surat telah didisposisi Ketua / Wakil Ketua. 	5 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mendisposisi surat sesuai instruksi Ketua / Wakil Ketua. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Panitera dan / Sekretaris : Surat telah didisposisi Panitera dan atau Sekretaris. 	5 menit

		4. Mengecek surat yang telah didisposisi dari Panitera dan/ atau Sekretaris pada aplikasi PTSP, mendistribusikan dokumen surat asli ke masing-masing sub bagian serta meminta tanda tangan penerima pada lembar pengantar surat.	a. Petugas PTSP : Dokumen surat asli (<i>hardcopy</i>) dan disposisinya telah diterima masing-masing bagian.	30 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			40 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Surat masuk diterima / disposisi / didistribusikan, dan dilaksanakan ke pihak yang dituju.		
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor Telp. BAWAS : (021) 255 783 003 3. Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus : (024) 7616384		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Moch Asyhari, SE NIP. 197911232009121005	

2. Prosedur Pelayanan Pengelolaan Surat Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Pengelolaan Surat Keluar	1. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan ; 2. Peraturan-peraturan lain terkait.	
2.	PERSYARATAN	1. Surat Untuk Arsip 2. Tanda Terima Surat		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima dan menscan dokumen / surat, menginput surat ke dalam aplikasi PTSP (Register Surat Keluar).	a. Petugas PTSP : Surat dinas sudah terinput dalam aplikasi PTSP.	10 menit
		2. Memeriksa kelengkapan surat keluar, mengamplopkan serta mengumpulkan surat keluar yang akan dikirim s/d jam 12.00 Wita.	a. Petugas PTSP : Surat-surat keluar yang siap dikirim	30 menit
		3. Menggolongkan surat keluar ke dalam pengiriman dalam atau luar kota dan mencatatnya ke buku ekspedisi.	a. Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan : Surat keluar sudah terklasifikasikan pengirimannya.	5 menit
		4. Mengirim surat sesuai dengan alamat tujuan.	a. Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan :	120 menit

			<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar telah terkirim ; - Buku Ekspedisi telah ditanda tangani oleh penerima. 	
		5. Mengarsipkan salinan / fotocopy surat keluar.	a. Petugas PTSP : Arsip surat keluar sudah tertata dan tersimpan di dalam odner.	5 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			170 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Surat keluar dicatat dan dikirim ke alamat yang dituju, arsipnya ditata rapi.		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Semarang : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Moch Asyhari, SE NIP. 197911232009121005	

3. Prosedur Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan ; 2. Peraturan-peraturan lain terkait. 	
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk atau Surat Keluar / Nomor Surat ; 2. Tanda Terima Surat 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1. Menerima dan mengecek dokumen / surat masuk atau surat keluar yang hendak dimintakan informasi.	a. Petugas PTSP : Mengecek nomor dokumen / surat yang dimaksud.	5 menit
		2. Memeriksa catatan dokumen / surat masuk atau surat keluar.	a. Petugas PTSP : Mengecek pada daftar catatan buku surat masuk atau surat keluar.	5 menit
		3. Memberitahukan mengenai surat masuk atau surat keluar sesuai informasi yang dibutuhkan.	a. Petugas PTSP : Memberikan informasi yang dibutuhkan.	10 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			20 menit

5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar.		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 8448755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Semarang : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Moch Asyhari, SE NIP. 197911232009121005	

4. Prosedur Permohonan Penandatanganan SPPD

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Permohonan Penandatanganan SPPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan ; 2. Peraturan-peraturan lain terkait. 	
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas ; 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang akan di tandatangani. 		
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	a. Menerima dan mengecek dokumen SPPD.	a. Petugas PTSP : Dokumen SPPD.	10 menit
		b. Memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan untuk penandatanganan SPPD.	a. Petugas PTSP : - SPPD lengkap - Membawa dokumen SPPD kepada pejabat yang berwenang menandatangani.	15 menit
		c. Memberikan kembali dokumen SPPD kepada bersangkutan yang membawa dokumen SPPD.	a. Petugas PTSP : - SPPD yang telah ditandatangani dicap basah dan dikembalikan kepada yang bersangkutan.	15 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			40 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	SPPD yang telah ditandatangani dan dicap basah.		
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor Telp. BAWAS : (021) 255 783 003 		

		<p>3. Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755</p> <p>4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Semarang : (024) 7616384</p>		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Moch Asyhari, SE NIP. 197911232009121005	

VII. Bagian E-Court

1. Membuat Akun User E-Court Bagi Pengguna Lainnya.

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Membuat akun user e-court bagi Pengguna Lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMA No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 2. SK KMA No. 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 3. SK Dirjen No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 4. Peraturan-peraturan terkait lainnya. 	
2.	PERSYARATAN	Identitas Pengguna Lainnya <ol style="list-style-type: none"> a. Perorangan b. Pemerintah c. Badan Hukum d. Kuasa Insidentil 	<ol style="list-style-type: none"> a. Perorangan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> · Nama; · Tempat Lahir; · Tanggal Lahir; · NIK; · KTP/ Passpor; · Nomor Rekening Bank; · Nomor Handphone; · Email; · Alamat; · Jenis Kelamin; · Agama; · Pekerjaan; · Status Kawin; · Pendidikan Terakhir. 	
			<ol style="list-style-type: none"> b. Pemerintah : <ul style="list-style-type: none"> · Nama Instansi; · Alamat Instansi; · Email Instansi; · Nama yang mewakili/ yang dikuasakan; · NIP; · Rekening Bank; · Nomor Telepon/ Handphone; · Email yang mewakili/ yang dikuasakan; · Alamat yang mewakili/ yang dikuasakan. 	
			<ol style="list-style-type: none"> c. Badan Hukum : <ul style="list-style-type: none"> · Nama Perusahaan/ Organisasi; · Tanggal dan Nomor Akta Pendirian; · Tanggal dan Nomor SK Menteri Hukum dan HAM; · Alamat Badan Hukum; · Email Badan Hukum; 	

			<ul style="list-style-type: none"> · Nama yang mewakili/ yang diwakilkan; · Rekening Bank; · Nomor Telepon/ Handphone; · Email yang mewakili/ yang diwakilkan; · Alamat yang mewakili/ yang diwakilkan. 	
			<p>d. Kuasa Insidentil :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Nama; · Tempat Lahir; · Tanggal Lahir; · NIK; · Rekening Bank; · Nomor Telepon/ Handphone; · Email; · Alamat; · Agama; · Pekerjaan; · Status Kawin; · Pendidikan Terakhir. 	
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	a.Melakukan login pada aplikasi e-court	Login menggunakan akun Administrator Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus	5 menit
		b. Menambahkan Pengguna Lain pada aplikasi e-court	<p>a. Memilih menu Pengguna Lain, lalu pilih Tambah Pengguna</p> <p>b. Pilih tombol +Tambah Pengguna</p> <p>c. Memilih klasifikasi Pengguna Lainnya (Perorangan/ Pemerintah/ Badan Hukum/ Kuasa Insidentil)</p> <p>d. Mengisi data pihak sesuai dengan yang diminta</p> <p>e. Memfoto atau scan data pihak seperti KTP/ Passpor/ SK ataupun idenitas lain yang dibutuhkan</p> <p>f. Mengupload berkas data pihak yang telah disiapkan sebelumnya</p> <p>g. Melakukan verifikasi data pihak untuk mendapatkan password akun ecourt</p>	10 menit
		c. Memastikan pengguna lain telah mendapatkan email validasi dari Aplikasi E-court Mahkamah Agung.	Petugas e-court menjelaskan kepada Pengguna Lain bahwa ia telah memiliki akun ecourt dan dapat melakukan login menggunakan email dan password yang dikirim ecourt mahkamah agung melalui email	15 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			30 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Pengguna Lain mendapatkan akun ecourt untuk dapat mendaftarkan perkaranya (permohonan/ gugatan/ gugatan sederhana/ bantahan)		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 8448755 		

		4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Semarang : (024) 7616384		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Perdata	Heru Sungkowo, SH NIP. 196301121989031003	

2. Mendaftarkan Permohonan, Gugatan, Gugatan Sederhana, Dan Bantahan Secara Online Bagi Pengguna Lain.

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Mendaftarkan Permohonan, Gugatan, Gugatan Sederhana, dan Bantahan secara online bagi Pengguna Lain.	<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMA No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 2. SK KMA No. 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 3. SK Dirjen No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 4. Peraturan-peraturan terkait lainnya. 	
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan/ Gugatan/ Gugatan Sederhana/ Bantahan 2. Bukti Awal 	<ol style="list-style-type: none"> a. Berkas disiapkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy b. Berkas dalam bentuk hardcopy telah ditandatangani pihak c. Berkas sudah dilegalisir di kantor pos 	
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	a. Menyiapkan berkas yang akan diupload nantinya	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan scan pada berkas permohonan/gugatan/gugatan sederhana/bantahan supaya berkas dalam format PDF b. Melakukan scan pada bukti awal supaya berkas dalam format PDF c. Mencopy softcopy berkas permohonan/gugatan/gugatan sederhana/bantahan yang sudah disiapkan pihak dan memastikan berkas sudah dalam format DOC/RTF 	5 menit
		b. Melakukan Login pada aplikasi e-court	Login menggunakan akun Pengguna Lainnya yang telah didaftarkan sebelumnya	10 menit
		c. Mendaftarkan Perkara Permohonan/ Gugatan/ Gugatan Sederhana/ Bantahan	<ol style="list-style-type: none"> a. Memilih menu mendaftarkan perkara, lalu pilih klasifikasi pendaftaran perkara online Permohonan/ Gugatan/ Gugatan Sederhana/ Bantahan b. Memilih dan memastikan pengadilan yang dituju adalah Pengadilan Negeri/Niaga/HI/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus c. Pilih tombol daftar dan mendapatkan nomor register pendaftaran pada akun ecourt d. Mengisi data pihak sesuai dengan yang ada pada berkas Permohonan/ Gugatan/ Gugatan Sederhana/ Bantahan 	10 menit

			e. Mengupload berkas-berkas softcopy yang sudah disiapkan sebelumnya Mencetak Skum dan Nomor Virtual Account	
		d. Memberikan penjelasan lanjutan	a. Memberikan penjelasan terkait cara pembayaran b. Memberikan penjelasan mengenai pemberitahuan nomor perkara dan jadwal sidang melalui email maupun dengan cara mengecek akun ecourt c. Memberikan penjelasan terkait berkas apa saja yang harus dibawa pada saat hari sidang	10 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			35 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Pengguna Lainnya berhasil mendaftarkan perkaranya (permohonan/ gugatan/ gugatan sederhana/ bantahan) serta mendapatkan SKUM dan Nomor Virtual Account untuk pembayarannya		
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> Melalui aplikasi SIWAS Melalui nomor Telp. BAWAS : (021) 255 783 003 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Semarang : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Perdata	Heru Sungkowo, SH NIP. 196301121989031003	

3. Mendaftarkan Mendaftarkan Email Advokat Yang Berstatus Sebagai Tergugat Agar Dapat Melakukan Persidangan Secara E-Litigasi

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	DASAR HUKUM	Mendaftarkan email Advokat yang berstatus sebagai Tergugat agar dapat melakukan persidangan secara E-litigasi	<ol style="list-style-type: none"> PERMA No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; SK KMA No. 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. SK Dirjen No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 Peraturan-peraturan terkait lainnya. 	

2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advokat telah memiliki akun ecourt 2. Surat Kuasa 	<ol style="list-style-type: none"> a. Akun ecourt yang sudah terverifikasi oleh Pemngadilan Tinggi di mana Advokat disumpah b. Surat Kuasa yang telah dilegalisir sebelumnya di PTSP bagian Hukum 	
3.	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	a. Melakukan Login pada aplikasi e-court	<ol style="list-style-type: none"> a. Login menggunakan akun Administrator Pengadilan Negeri/Niaga/Hi/TIPIKOR Semarang Kelas IA Khusus b. Mencari data perkara pada aplikasi ecourt dengan mencari nomor perkaranya 	5 menit
		b. Mengecek surat kuasa	<ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan bahwa pihak yang memberi kuasa dalam surat kuasa tersebut adalah benar sebagai pihak Tergugat dalam perkara yang dimaksud b. Memastikan bahwa surat kuasa tersebut sudah di legalisir pada PTSP bagian Hukum 	5 menit
		c. Mendaftarkan Kuasa Hukum Tergugat pada aplikasi ecourt	<ol style="list-style-type: none"> a. Menambahkan Kuasa Hukum pada kolom Kuasa Hukum Tergugat b. Memastikan bahwa persetujuan pihak tergugat dalam melakukan persidangan secara online dalam aplikasi ecourt sudah aktif 	10 menit
		d. Memberikan penjelasan lanjutan	<ol style="list-style-type: none"> a. Memperlihatkan kepada Advokat bahwa pada kolom kuasa hukum tergugat sudah terisi, dan sudah ditandai persetujuan persidangan secara online b. Memberikan penjelasan lainnya yang perlu diketahui oleh Advokat terkait proses e-litigasi 	10 menit
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			30 menit
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak dipungut biaya		
6.	PRODUK	Advokat dapat melakukan persidangan secara e-litigasi		
7.	PENGELOLAAN 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 Semarang : (024) 8448755 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Semarang : (024) 7616384 		
8.	PENANGGUNG JAWAB	Panitera Muda Perdata	Heru Sungkowo, SH NIP. 196301121989031003	



 PENGADILAN NEGIA/NIAGA/Hi/TIPIKOR SEMARANG

 KELAS IA KHUSUS,

 Dr. AGUS RUHANTO, S.H., M.H.

 NIP. 196704221992121001