



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS
Nomor 92 /KPN.W6.U1/SK.OT.1.2/I/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
DI PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS

- MENIMBANG** :
- a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan Kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, dan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
 - b. bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I No.026/KMA/SK/II/2012 telah memberikan standar pelayanan peradilan sebagai dasar bagi tiap-tiap satuan kerja pada seluruh Badan Peradilan dalam memberikan pelayanan kepada publik;
 - c. bahwa pelayanan kepada publik yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan badan peradilan Mahkamah Agung RI.
 - d. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu untuk ditetapkan Standar Pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Peradilan Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus.

- MENGINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

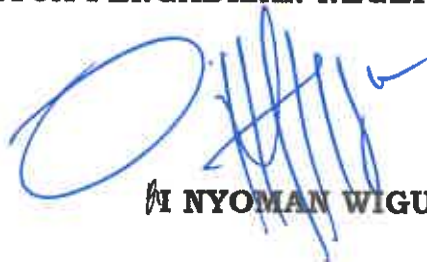
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
5. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2012 Tentang Hak-hak Kepaniteraan dan telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah RI No 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No 57 / KMA/SK/III/2019 Tentang Pentunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNBPN dilingkungan MARI dan Badan Peradilan yang berda dibawahnya .
8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nomor W12.U9/99/KP.07.01 /9/2016 tanggal 28 September 2016 tentang Penetapan Pembebanan Biaya Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Palembang.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
10. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK//HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 Tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

MEMUTUSKAN :

**MENETAPKAN : SURAT KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
KELAS IA KHUSUS TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) DI
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS**

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus sesuai dengan daftar lampiran Surat keputusan ini;
- KEDUA** : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Palembang Nomor 70/KPN.W6-U1/SK.OT.1.2/1/2025 Tanggal 2 Januari 2025;
- KETIGA** : Memerintahkan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus untuk melaksanakan Standar Pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus dalam menjalankan tugasnya;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**DITETAPKAN : PALEMBANG
PADA TANGGAL : 5 JANUARI 2026
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG**



NYOMAN WIGUNA

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

**STANDAR PELAYANAN PETUGAS PTSP DAN SECURITY
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS**

1. Dasar Hukum	:	<p>1. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>2. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Untuk pakaian Petugas PTSP, hari senin seragam Putih (Bawahan Biru Jilbab Biru) Sesuai SK SEKMA No. 588 Tahun 2021</p> <p>2. Untuk hari Selasa dan Rabu memakai seragam hijau Mahkamah Agung untuk yang wanita berhijab memakai kerudung warna hijau</p> <p>3. Untuk hari Kamis memakai pakaian batik Mahkamah Agung</p> <p>4. Untuk hari Jumat memakai pakaian batik</p> <p>5. Untuk Security memakai pakaian security lengkap</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Setiap petugas security dan petugas PTSP wajib menerapkan budaya 5R dan 5S</p> <p>2. Setiap 1 jam sekali dan pada jam istirahat, petugas security wajib mengaktifkan audio pemberitahuan tentang layanan dan audio peringatan</p> <p>3. Setiap tamu yang ada ke PTSP, Security wajib memberikan senyum, salam sapa, lalu security mengambilkan nomor antrian, kemudian security mengarahkan tamu untuk duduk di ruang tunggu</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>4. Petugas PTSP memanggil sesuai dengan nomor antrian;</p> <p>5. Petugas PTSP memberikan senyum, salam, sapa kepada tamu tersebut</p> <p>6. Petugas PTSP memperkenalkan diri lalu mempersilahkan tamu untuk duduk, dan menanyakan nama serta keperluan nya apa</p> <p>7. Sesudah melayani tamu, lalu petugas PTSP menanyakan apakah ada yang bisa di bantu lagi, jika tidak ada, maka petugas PTSP mengucapkan terima kasih dan hati-hati di jalan</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	122 Menit
5. Biaya/Tarif	:	NIHIL
6. Produk Pelayanan	:	Dokumen sesuai unit pelayanan
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Palembang : 0711 – 311 666</p> <p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 -313 555</p> <p>7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com</p>

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS**

1. Penerimaan Perkara Perdata Gugatan / Bantahan

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara4. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.5. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum6. 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 Peradilan8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan10. 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
----------------	---	---

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		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. Bagi Advokat yang telah terdaftar sebagai pengguna terdaftar bisa langsung mendaftarkan Gugatan melalui akun ecourt 2. Bagi Penggugat Non- Advokat (Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, dan Kuasa Insidentil): <ul style="list-style-type: none"> • Soft copy Surat Gugatan dalam format doc/rtf dan soft copy Surat Gugatan yang sudah di tandangani dalam format pdf. • Soft copy bukti awal Gugatan dalam format pdf. • KTP atau Identitas Penggugat. • Alamat email • Nomor Rekening
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggugat menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan ecourt. 2. Petugas pelayanan ecourt melakukan registrasi akun pengguna lain Penggugat. 3. Penggugat melakukan login pendaftaran Gugatan dengan dibantu Petugas layanan ecourt menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi. 4. Penggugat mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran. 5. Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara. 6. Surat Gugatan Asli diserahkan pada saat persidangan.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 menit
5. Biaya/Tarif	:	SK KPN Nomor 35 /KPN.W6-U1/SK.HK1.2.5/I/2026 Mengenai Penetapan Panjar Biaya Proses Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Palembang Kls 1A Khusus

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

6. Produk Pelayanan	:	Putusan
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 6666. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 5557. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

2. Penerimaan Perkara Perdata Permohonan

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara4. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.5. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum6. 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 Peradilan8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya11. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
----------------	---	--

2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Advokat yang telah terdaftar sebagai pengguna terdaftar bisa langsung mendaftarkan Permohonan melalui akun ecourt. 2. Bagi Pemohon Non- Advokat (Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, dan Kuasa Insidentil): <ul style="list-style-type: none"> • Soft copy Surat Permohonan dalam format doc./rtf dan soft copy Surat Permohonan yang sudah ditandatangani dalam format pdf. • Soft copy dokumen bukti pendukung (contoh: untuk permohonan perbaikan identitas berupa KTP, KK, Akta Kelahiran, Buku Nikah, Ijazah) yang sudah difotocopy dan sudah di legalisir (nazegelen) oleh Kantor Pos dalam format pdf. • KTP atau Identitas Pemohon. • Alamat email. • Nomor Rekening.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan/ petugas pelayanan Ecourt untuk diperiksa kelengkapannya. 2. Petugas pelayanan ecourt melakukan registrasi akun pengguna lain Pemohon. 3. Pemohon melakukan login pendaftaran Permohonan dengan dibantu Petugas layanan ecourt menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi. 4. Pemohon mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran. 5. Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara. 6. Surat permohonan asli, dokumen bukti asli dan 7. fotocopy dokumen bukti yang telah dilegalisir (nazegelen) diserahkan pada saat persidangan.

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

4. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 menit
5. Biaya/Tarif	:	SK KPN Nomor 35 /KPN.W6-U1/SK.HK1.2.5/I/2026 Menegenai Penetapat Panjar Biaya Proses Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Palembang Kls 1A Khusus
6. Produk Pelayanan	:	Penetapan
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

3. Penerimaan Perkara Gugatan Sederhana

1. Dasar Hukum	:	<p>1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).</p> <p>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;</p> <p>3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</p> <p>4. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</p> <p>5. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</p> <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	:	1. Membawa Surat Gugatan Sederhana asli

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Soft copy Surat Gugatan Sederhana dalam format doc./rtf dan soft copy Surat Gugatan Sederhana yang sudah ditandatangani dalam format pdf 3. fotocopy Bukti yang telah dilegalisir (nazegele) oleh Kantor Pos dan discan dalam format pdf 4. Surat Kuasa Khusus yang sudah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum dan softcopy Surat Kuasa Khusus dalam format pdf (Bagi Penggugat yang merupakan Badan Hukum atau Pemerintah) 5. foto copy identitas / KTP Penggugat 6. Alamat Email 7. Nomor Rekening
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggugat membawa Surat Gugatan Sederhana Asli kepada petugas pelayanan kepaniteraan perdata untuk diteruskan kepada Panitera/Panitera Muda Perdata untuk diperiksa apakah sudah memenuhi syarat untuk diajukan sebagai Gugatan Sederhana. 2. Setelah memenuhi syarat dapat diajukan sebagai Gugatan Sederhana, Penggugat membawa persyaratan ke petugas pelayanan ecourt untuk meregistrasikan akun pengguna lain. 3. Penggugat melakukan login pendaftaran Gugatan Sederhana dengan dibantu Petugas layanan ecourt menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi. 4. Pemohon mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran. 5. Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara.

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		6. Surat permohonan asli, dokumen bukti asli dan fotocopy dokumen bukti yang telah dilegalisir (nazegelen) diserahkan pada saat persidangan.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	20 menit
5. Biaya/Tarif	:	SK KPN Nomor 35/KPN.W6-U1/SK.HK1.2.5/I/2026 Mengenai Penetapan Panjar Biaya Proses Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Palembang Kls 1A Khusus
6. Produk Pelayanan	:	Putusan
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

4. Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Banding

1. Dasar Hukum	:	<p>1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).</p> <p>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;</p> <p>3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</p> <p>4. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</p> <p>5. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</p> <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	:	<p>1. Pemohon banding / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan banding</p>

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Relas pemberitahuan Isi putusan Pengadilan Negeri jika ada. 3. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada. 4. Membayar biaya panjar perkara yang telah di hitung oleh petugas
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon banding / Kuasanya mengajukan banding secara lisan kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Banding dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditandatangani oleh panitera Muda Perdata. 3. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon banding / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank. 4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan banding tersebut. 5. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Banding. 6. Petugas menyampaikan akta pernyataan banding kepada pemohon / kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditanggung pemohon/Kuasanya. 7. Petugas menyampaikan akta pernyataan banding tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani. 8. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Banding dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon / kuasanya.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	45 menit

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

5. Biaya/Tarif	:	SK KPN Nomor 35 /KPN.W6-U1/SK.HK1.2.5/I/2026 Mengenai Penetapan Panjar Biaya Proses Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Palembang Kls 1A Khusus
6. Produk Pelayanan	:	Akta Pernyataan Banding dan SKUM
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

5. Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Kasasi

1. Dasar Hukum	:	<p>1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).</p> <p>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;</p> <p>3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</p> <p>4. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</p> <p>5. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</p> <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	:	<p>1. Pemohon Kasasi / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan kasasi.</p>

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Relas pemberitahuan putusan Banding. 3. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto opy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada. 4. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kasasi / Kuasanya menyatakan Kasasi secara lisan kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Kasasi dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata. 3. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Kasasi / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank. 4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Kasasi tersebut. 5. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Kasasi. 6. Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi kepada pemohon / kuasanya. 7. untuk di periksa dan selanjutnya ditanda tangani pemohon / Kuasanya. 8. Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani. 9. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditandatangani pemohon serta panitera dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon / kuasanya.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	45 menit

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

5. Biaya/Tarif	:	SK KPN Nomor 35 /KPN.W6-U1/SK.HK1.2.5/I/2026 Mengenai Penetapan Panjar Biaya Proses Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Palembang Kls 1A Khusus
6. Produk Pelayanan	:	Akta Pernyataan Kasasi
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

6. Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

1. Dasar Hukum	:	<p>1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).</p> <p>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;</p> <p>3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</p> <p>4. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</p> <p>5. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</p> <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	:	<p>1. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan Peninjauan Kembali.</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada. 3. Asli Memori Peninjauan Kembali dan soft copy Memori Peninjauan Kembali serta salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut. 4. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan serta menyerahkan Memori Peninjauan Kembali kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Peninjauan Kembali dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditandatangani oleh panitera Muda Perdata. 3. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Peninjauan kembali / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank. 4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Peninjauan Kembali tersebut. 5. Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Peninjauan Kembali yang nantinya ditandatangani oleh panitera. 6. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima Memori peninjauan kembali yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera.

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>7. Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali kepada pemohon/ kuasanya untuk di periksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/Kuasanya.</p> <p>8. Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.</p> <p>9. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali, salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali dan salinan bukti setor panjar perkara dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya.</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	25 menit
5. Biaya/Tarif	:	SK KPN Nomor 35 /KPN.W6-U1/SK.HK1.2.5/I/2026 Mengenai Penetapan Panjar Biaya Proses Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Palembang Kls 1A Khusus
6. Produk Pelayanan	:	Akta Pernyataan Peninjauan Kembali
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666</p> <p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555</p> <p>7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com</p>

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

7. Penerimaan Perkara Permohonan Keberatan dalam Gugatan Sederhana

1. Dasar Hukum	:	<p>1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).</p> <p>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;</p> <p>3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</p> <p>4. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</p> <p>5. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</p> <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	:	<p>1. Pemohon keberatan / Kuasanya Hadir dan menyatakan keberatan secara lisan.</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon keberatan / kuasanya menyertakan memori keberatan. 3. Permohonan keberatan diajukan paling lambat 7 hari setelah putusan diucapkan / setelah diberitahukan. 4. Pemohon keberatan melampirkan relaas pemberitahuan putusan jika ada. 5. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjaga kuasa insidentil jika ada dan/atau Surat Tugas (bagi instansi). 5. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon keberatan / Kuasanya menyatakan keberatan secara lisan serta menyerahkan Memori keberatan / mengisi blangko pernyataan keberatan dan blangko memori keberatan yang telah disiapkan petugas Pelayanan. 2. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon keberatan Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank. 3. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan keberatan tersebut. 4. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata. 5. Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Keberatan yang nantinya ditandatangani oleh panitera.

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>6. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan keberatan dan tanda terima memori keberatan yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera.</p> <p>7. Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Pemohon untuk diperiksa dan selanjutnya di tandatangani.</p> <p>8. Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.</p> <p>9. Petugas menyampaikan salinan akta pernyataan keberatan, salinan tanda terima memori keberatan, salinan bukti pembayaran panjar permohonan dan salinan SKUM serta salinan bukti pembayaran yang dikeluarkan kasir</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 menit
5. Biaya/Tarif	:	NIHIL
6. Produk Pelayanan	:	Akta Pernyataan Keberatan
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.i d/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666</p> <p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555</p> <p>7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com</p>

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

8. Penerimaan Permohonan Konsinyasi

1. Dasar Hukum	:	<p>1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).</p> <p>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;</p> <p>3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</p> <p>4. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</p> <p>5. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</p> <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	:	1. Surat permohonan Konsinyasi.

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melampirkan dokumen awal berupa: Fotocopy identitas Pemohon dan Termohon, Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum, Surat tugas dari instansi terkait, Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian, Fotocopy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkan Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian, Surat keputusan Gubernur, bupati/wali kota tentang penetapan lokasi pembangunan, Fotocopy surat dari aprisal perihal nilai ganti rugi, Fotocopy bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah. 3. Setelah ditelaah dan dipelajari oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang telah dihitung oleh kasir
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari. 3. Meja 1 menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan konsinyasi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank. 4. Meja 1 menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	40 menit

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

5. Biaya/Tarif	:	SK KPN Nomor 35 /KPN.W6-U1/SK.HK1.2.5/I/2026 Mengenai Penetapan Panjar Biaya Proses Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Palembang Kls 1A Khusus
6. Produk Pelayanan	:	Penetapan
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

9. Penerimaan Permohonan Eksekusi

1. Dasar Hukum	:	<p>1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).</p> <p>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;</p> <p>3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</p> <p>4. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</p> <p>5. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</p> <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	:	<p>1. Surat permohonan Eksekusi.</p>

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melampirkan dokumen bukti awal berupa fotocopy salinan putusan Pengadilan tingkat pertama, salinan putusan tingkat Banding, putusan tingkat kasasi, risalah lelang, Hak Tanggungan, Groose Akta, Akta Fiducia. 3. Surat tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, selanjutnya disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah dan dipelajari. 3. Panitera Muda membuat resume atas permohonan tersebut selanjutnya meminta persetujuan dari Ketua Pengadilan lewat Panitera. 4. Setelah dinyatakan dapat diterima, Meja 1 menghubungi pemohon untuk membayar panjar perkara. 5. Meja 1 menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan eksekusi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank. 6. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor registrasi pada permohonan asli dan salinannya
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	40 menit

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

5. Biaya/Tarif	:	SK KPN Nomor 35 /KPN.W6-U1/SK.HK1.2.5/I/2026 Mengenai Penetapan Panjar Biaya Proses Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Palembang Kls 1A Khusus
6. Produk Pelayanan	:	Penetapan
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

10. Pemeriksaan Berkas / Inzage oleh Pihak

1. Dasar Hukum	:	<p>1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).</p> <p>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;</p> <p>3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</p> <p>4. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</p> <p>5. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</p> <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	:	<p>1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage.</p>

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		2. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata. 3. Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk oleh Panitera Muda Perdata menyiapkan berkas yang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut. 4. Petugas Pelayanan membuat akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari dalam jam kerja
5. Biaya/Tarif	:	NIHIL
6. Produk Pelayanan	:	Berita Acara Mempelajari Berkas (Inzage)
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

11. Pengambilan Salinan Penetapan / Putusan

1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara4. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.5. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum6. 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 Peradilan8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya11. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
----------------	---

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan / Penetapan. 2. Menunjukkan identitas diri. 3. Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada. 4. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri. 3. Membayar biaya PNB
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan putusan / penetapan kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya di cocokkan dengan pihak yang berperkara dalam salinan Penetapan / Putusan tersebut. 3. Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut. 4. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani. 5. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada pemohon salinan
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari dalam jam kerja
5. Biaya/Tarif	:	SK KPN Nomor 35 /KPN.W6-U1/SK.HK1.2.5/I/2026 Mengenai Penetapan Panjar Biaya Proses Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Palembang Kls 1A Khusus
6. Produk Pelayanan	:	Salinan Penetapan / Putusan
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<ol style="list-style-type: none">4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 6666. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 5557. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	---

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

12. Pengambilan Sisa Panjar Tingkat Pertama

1. Dasar Hukum	:	<p>1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).</p> <p>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;</p> <p>3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</p> <p>4. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</p> <p>5. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</p> <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	:	<p>1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar.</p> <p>2. Menunjukkan identitas diri.</p>

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		3. Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada. 4. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar kepada Petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon untuk memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima sisa panjar. 3. Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada kasir. 4. Kasir menghitung sisa panjar serta membuat bukti pengembalian sisa panjar. 5. Kasir menutup panjar biaya perkara yang diambil sisa panjarnya. 6. Kasir menyampaikan bukti pengambilan sisa panjar untuk ditanda tangani oleh pemohon. 7. Kasir menyerahkan uang sisa panjar beserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada pemohon
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari dalam jam kerja
5. Biaya/Tarif	:	SK KPN Nomor 35 /KPN.W6-U1/SK.HK1.2.5/I/2026 Mengenai Penetapat Panjar Biaya Proses Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Palembang Kls 1A Khusus
6. Produk Pelayanan	:	Kwitansi Pengambilan Sisa Panjar
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<ol style="list-style-type: none">4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 6666. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 5557. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	---

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS

1. Prosedur Pelayanan Pidana Biasa / Singkat

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :
----------------	---	---

		<p>026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>13. 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>14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, perikana, singkat, ringa dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/penyidik.</p> <p>2. Memeriksa persyaratan berkas perkara</p> <p>3. Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik/JPU</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas Perkara
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555</p> <p>7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com</p>
--	---

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

1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan
----------------	--

		<p>Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>13. 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>14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi yang diterima petugas PTSP.</p> <p>2. Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum yang dicek oleh Panmud .</p> <p>3. Membuat Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi setelah proses input SIPP dilakukan oleh Petugas meja II pembuat akta.</p> <p>4. Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan banding, kasasi yang di cek oleh Panitera.</p> <p>5. Tanda terima Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi kepada pemohon sudah ditanda tanganin Panitera dengan akta tanda terima upaya hukum</p> <p>6. Menyerahkan Berkas Permohonan ke Kepaniteraan Muda Pidana.</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	45 menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas perkara
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666</p> <p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555</p> <p>7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com</p>
--	---

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

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan
----------------	---	--

		<p>Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>13. 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>14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis.</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak.</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima memori /kontra memori banding, kasasi, PK ke Petugas PTSP menerima memori, kontra memori banding, kasasi, PK.</p> <p>2. Membuat tanda terima memori /kontra memori banding , kasasi / Akte PK yang sudah di ketik.</p> <p>3. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding kepada petugas untuk meminta tanda tangan Panitera .</p> <p>4. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding, kasasi / PK kepada pihak pemohon / termohon (kontra memori).</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	25 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<ol style="list-style-type: none">4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 6666. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 5557. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	---

4. Prosedur Pelayanan Praperadilan

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan
----------------	---	--

		<p>Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>13. 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>14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis.</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak.</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima permohonan gugatan praperadilan</p> <p>2. Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan</p> <p>3. Mendaftarkan permohonan praperadilan ke SIPP</p> <p>4. Menyerah berkas ke pidana dan tanda terima ke pihak yang mengajukan.</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	35 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas perkara
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>5. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666</p> <p>7. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555</p> <p>8.</p>
		9. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

5. Prosedur Pelayanan Permohonan Ijin Penggeledahan, Penyitaan dan Pemblokiran

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.9. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :
----------------	---	--

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>12. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>13. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>14. 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>15. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2.Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis.</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak.</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima dan Memeriksa kelengkapan Permohonan ijin persetujuan penggeledahan, penyitaan dan pemblokiran dari penyidik</p> <p>2. Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik</p> <p>3. Menyerahkan berkas permohonan ijin penggeledahan, penyitaan dan pemblokiran</p> <p>4. Menerima penetapan ijin penggeledahan, penyitaan dan pemblokiran yang dikeluarkan oleh Panmud Pidana, kemudian menyerahkan kepada penyidik</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	35 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas perkara
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<p>https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666</p> <p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555</p> <p>7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com</p>
--	--

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

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan
----------------	---	---

		<p>Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>13. 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>14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis.</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak.</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima dan Memeriksa Permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat dari penyidik / JPU</p> <p>2. Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik / JPU</p> <p>3. Menyerahkan berkas permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat</p> <p>4. Menerima Surat penetapan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat, kemudian mengirimkan kepada penyidik / JPU</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas perkara
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 022 -</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<p>878 321 24</p> <p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555</p> <p>7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com</p>
--	--

7. Prosedur Pelayanan Pengeluaran Salinan Putusan Pidana

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan
----------------	---	---

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>13. 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>14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis.</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak.</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima Permintaan Salinan Putusan dari para pihak, dan melakukan pengecekan</p> <p>2. Berkoordinasi dengan panmudmasing-masing terkait permohonan salinan</p> <p>3. Salinan yang akan dikeluarkan Ditandatangani</p> <p>4. Menerima salinan dari bidang masing-masing, kemudian</p> <p>5. diserahkan kepada pihak yang memohon salinan</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	35 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas perkara
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666</p> <p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 022 -</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		423 182 7 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	--	---

8. Prosedur Pelayanan Penerimaan Permohonan Pencabutan Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali Perkara Pidana

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan
----------------	---	---

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>13. 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>14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis.</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak.</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima permohonan pencabutan perkara banding, kasasi dan PK</p> <p>2. Membuat akta pencabutan banding , kasasi, atau PK</p> <p>3. Meminta tanda tangan Akta Pencabutan kepada Panitera</p> <p>4. Menyerahkan salinan Akta Pencabutan kepada pihak pemohon, dan kepada Kepaniteraan muda Pidana</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	25 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666</p> <p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 022 –</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		423 182 7 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	--	---

9. Permohonan Penetapan Diversi

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional). 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana. 3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025. 5. Perma Nomor 4 Tahun 2014
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Penetapan Diversi 2. Pelaku berumur 16 Tahun 3. Diancam dengan pidana penjara dibawah 7 Tahun Penjara 4. Bukan Residivis 5. Diajukan selambat – lambatnya 3 (tiga) hari sejak tercapainya Kesepakatan Diversi 6. Penelitian Kemasyarakatan (BAPAS) 7. Kesepakatan Diversi antara Pelapor dengan terlapor (bermaterai) 8. Berita Acara Kesepakatan Diversi 9. Kesepakatan Diversi Atau Perdamaian 10. Berita Acara Pemeriksaan di Penyidikan
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak penyidik baik dari kepolisian maupun kejaksaan menyerahkan persyaratan tersebut ke bagian PTSP Kepaniteraan pidana 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Penyidik 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada penyidik untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		pada Kepaniteraan Pidana untuk proses selanjutnya
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5. Biaya/Tarif	:	NIHIL
6. Produk Pelayanan	:	Penetapan Diversi
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

10. Permohonan Penetapan Surat Penghentian Penyidikan (SPPP)

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional). 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana. 3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Penetapan Penhentian Penyidikan (SPPP) 2. Diajukan selambat – lambatnya 3 (tiga) hari sejak dikeluarkannya Surat Penghentian Penyidikan 3. Surat Penghentian Penyidikan (SPPP) 4. Surat Kesepakatan antara Korban, Pelaku dan Penyelidik / Penyidik 5. Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP) 6. Resume Perkara 7. Berita Acara Penyidikan 8. Surat Pemeritahuan Penghentian Penyidikan kepada Jaksa Penuntut Umum
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak penyidik baik dari kepolisian maupun kejaksaan menyerahkan persyaratan tersebut ke bagian PTSP Kepaniteraan pidana 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Penyidik 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada penyidik untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan pada Kepaniteraan Pidana untuk proses selanjutnya

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

4. Jangka Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5. Biaya/Tarif	:	NIHIL
6. Produk Pelayanan	:	Penetapan SPPP
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 6666. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 5557. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

10. Penerimaan Berkas Perkara Pelanggaran Lalu Lintas

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.6. Perma no 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang8. Standar Pelayanan Peradilan9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman10. Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan11. Peradilan yang berada dibawahnya12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu13. Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri14. Kesepakatan bersama antara Kepolisian, Kejaksaan dan PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis.2. Data / Identitas para Pihak.
3. Sistem, Mekanisme dan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas

Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2. Meneliti Kelengkapan Berkas 3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon 4. Penetapan penunjukan hakim 5. Penunjukan PP 6. Persidangan pengucapan putusan 7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website 9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan 10. Penerimaan putusan perkara tilang 11. Pengarsipan
4. Jangka Waktu Pelayanan	: 35 Menit
5. Biaya/Tarif	: Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	: Putusan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

11. Penerimaan Berkas Perkara Pidana Cepat

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional). 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana. 3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025. 5. Perma Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis. 2. Data / Identitas para Pihak.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik 2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana 3. Penunjukan Hakim 4. Penunjukan PP 5. Penyerahan berkas ke hakim

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		6. Proses persidangan 7. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register Induk (manual) 8. Pengisian Blanko Putusan 9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik , JPU,terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara 10. Menyerahkan berkas Minutasi 11. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP 12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP 13. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan di catat dalam register Manual 14. Menyerahkan berkas ke bagian hukum
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	40 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Putusan perkara pidana cepat / tipiring
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

12. Permohonan Upaya Hukum Grasi

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis.2. Data / Identitas para Pihak.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima permohonan Grasi2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Mengorekasi dan paraf ke panmud 4. Penandatanganan Akta permohonan grasi 5. Permintaan Keterangan tentang terpidana ke KALAPAS 6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi 7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas 8. Mengoreksi dan mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas 9. Mengirim berkas Grasi 10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi 11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	25 Menit
5. Biaya/Tarif	:	NIHIL
6. Produk Pelayanan	:	Pernyataan Upaya Hukum Grasi
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A
KHUSUS**

1. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perkara Pidana Khusus

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
----------------	---	---

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>13. 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>14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, perikana, singkat, ringa dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/penyidik.</p> <p>2. Memeriksa persyaratan berkas perkara</p> <p>3. Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik/JPU</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas Perkara
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<p>5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666</p> <p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555</p> <p>7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com</p>
--	---

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

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
----------------	---	--

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>13. 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>14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2.Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi yang diterima petugas PTSP.</p> <p>2. Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum yang dicek oleh Panmud .</p> <p>3. Membuat Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi setelah proses input SIPP dilakukan oleh Petugas meja II pembuat akta.</p> <p>4. Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan banding, kasasi yang di cek oleh Panitera.</p> <p>5. Tanda terima Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi kepada pemohon sudah ditanda tanganin Panitera dengan akta tanda terima upaya hukum</p> <p>6. Menyerahkan Berkas Permohonan ke Kepaniteraan Muda Pidana.</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	45 menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas perkara

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 6666. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 5557. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	---	--

3. Prosedur Pelayanan Penerimaan Memori, Kontra Memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Pidana Khusus

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
----------------	---	--

		<p>11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>13. 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>14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis.</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak.</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima memori /kontra memori banding, kasasi, PK ke Petugas PTSP menerima memori, kontra memori banding, kasasi, PK.</p> <p>2. Membuat tanda terima memori /kontra memori banding , kasasi / Akte PK yang sudah di ketik.</p> <p>3. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding kepada petugas untuk meminta tanda tangan Panitera .</p> <p>4. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding, kasasi / PK kepada pihak pemohon / termohon (kontra memori).</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	25 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<ol style="list-style-type: none">3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 6666. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 5557. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	--

5. Prosedur Pelayanan Permohonan Ijin Penggeledahan, Penyitaan

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.9. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
----------------	---	---

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>12. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>13. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>14. 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>15. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2.Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis.</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak.</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima dan Memeriksa kelengkapan Permohonan ijin persetujuan penggeledahan, penyitaan dan pemblokiran dari penyidik</p> <p>2. Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik</p> <p>3. Menyerahkan berkas permohonan ijin penggeledahan, penyitaan dan pemblokiran</p> <p>4. Menerima penetapan ijin penggeledahan, penyitaan dan pemblokiran yang dikeluarkan oleh Panmud Pidana, kemudian menyerahkan kepada penyidik</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	35 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas perkara
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<ol style="list-style-type: none">3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 6666. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 5557. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	--

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

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

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
----------------	---	---

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>13. 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>14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis.</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak.</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima dan Memeriksa Permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat dari penyidik / JPU</p> <p>2. Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik / JPU</p> <p>3. Menyerahkan berkas permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat</p> <p>4. Menerima Surat penetapan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan ijin berobat, kemudian mengirimkan kepada penyidik / JPU</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas perkara
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<p>5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666</p> <p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555</p> <p>7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com</p>
--	---

7. Prosedur Pelayanan Pengeluaran Salinan Putusan Tipikor

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
----------------	---	---

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>13. 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>14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis.</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak.</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima Permintaan Salinan Putusan dari para pihak, dan melakukan pengecekan</p> <p>2. Berkoordinasi dengan panmudmasing-masing terkait permohonan salinan</p> <p>3. Salinan yang akan dikeluarkan Ditandatangani</p> <p>4. Menerima salinan dari bidang masing-masing, kemudian</p> <p>5. diserahkan kepada pihak yang memohon salinan</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	35 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas perkara
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555</p> <p>7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com</p>
--	---

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

8. Prosedur Pelayanan Penerimaan Permohonan Pencabutan Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali Perkara Pidana Khusus

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang hukum Pidana (KUHP Nasional).2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2025 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.4. 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.7. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
----------------	---	---

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>13. 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>14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Cheklis.</p> <p>2. Data / Identitas para Pihak.</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima permohonan pencabutan perkara banding, kasasi dan PK</p> <p>2. Membuat akta pencabutan banding , kasasi, atau PK</p> <p>3. Meminta tanda tangan Akta Pencabutan kepada Panitera</p> <p>4. Menyerahkan salinan Akta Pencabutan kepada pihak pemohon, dan kepada Kepaniteraan muda Pidana</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	25 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666</p>

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555</p> <p>7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com</p>
--	--

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PHI
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A
KHUSUS

1. Prosedur Pelayanan Gugatan PHI

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg).2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara4. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.5. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum6. 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 Peradilan8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan10. 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
----------------	---	--

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		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. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pendaftaran Surat Perkara Gugatan / Eksekusi dari pengaju 2. Memeriksa kelengkapan berkas 3. Menanyakan rincian biaya perkara ke Panmud PHI 4. Memberi rincian pembayaran panjar perkara kepada pihak 5. Menerima Slip setoran Bank Pihak dan memberikan SKUM Panjar perkara yang sudah bernomor perkara 6. Menyerahkan SKUM dan satu surat Gugatan / Eksekusi kepada pengaju
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	45 menit
5. Biaya/Tarif	:	Biaya dipungut sesuai dengan SK KPN Nomor 35/KPN.W6-U1/SK.HK1.2.5/I/2026 tentang biaya perkara dan PNBK bila nilai gugatan lebih dari 150 juta bila kurang maka tidak dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas perkara
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<ol style="list-style-type: none">5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 6666. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 5557. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	--

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

2. Prosedur Pelayanan Upaya Hukum Perkara PHI

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 10. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ;

		2. Data / Identitas para Pihak.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan upaya hukum kasasi 2. Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum kasasi 3. Membuat Akta kasasi, setelah proses input SIPP dilakukan. 4. Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan kasasi 5. Tanda terima Akta kasasi, kepada pemohon 6. Menyerahkan Berkas Permohonan ke Kepaniteraan Muda PHI
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	45 menit
5. Biaya/Tarif	:	Biaya dipungut sesuai dengan SK KPN Nomor 35 /KPN.W6-U1/SK.HK1.2.5/I/2026 tentang biaya perkara dan PNBK bila nilai gugatan lebih dari 150 juta bila kurang maka tidak dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Berkas perkara
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 022 - 878 321 24 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

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

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 10. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ;

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		2. Data / Identitas para Pihak.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima memori /kontra memori kasasi 2. Membuat tanda terima memori/kontra memori kasasi 3. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori kasasi kepada petugas untuk meminta tanda tangan Panitera 4. Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori kasasi kepada pihak pemohon / termohon (kontra memori)
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	25 menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Tanda terima memori dan kontra memori kasasi
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

4. Prosedur Pelayanan Penerimaan Permohonan Pencabutan Kasasi perkara PHI

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 10. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist ;

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		2. Data / Identitas para Pihak.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pencabutan perkara 2. Membuat akta pencabutan kasasi 3. Meminta tanda tangan Akta Pencabutan kepada Panitera 4. Menyerahkan salinan Akta Pencabutan kepada pihak pemohon, dan kepada Kepaniteraan muda PHI
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	25 menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Tanda terima memori dan kontra memori kasasi
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A
KHUSUS

1. Penanganan Pengaduan

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan PERALATAN/PERLENGKAPAN: standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
----------------	---	--

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.</p> <p>12. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.</p> <p>13. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</p> <p>14. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</p> <p>15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
2. Persyaratan	: 1. Data Pengaduan

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan 2. Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah 3. Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah 4. Melakukan penelaahan 5. Menerima dan memeriksa hasil telaah 6. Menentukan tindak lanjut hasil telaah 7. Menunjuk tim pemeriksa 8. Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan 9. Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa 10. Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait 11. Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI 12. Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri 13. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri 14. Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan 15. Arsip
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian penanganan pengaduan 14 hari
5. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
6. Produk Pelayanan	:	Penangan pengaduan
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<ol style="list-style-type: none">3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 6666. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 5557. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	--

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

2. Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 3. Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg) 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus. 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
----------------	--

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Surat kuasa yang akan didaftar
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa 2. Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf 3. Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa 4. Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan 5. Menandatangani pendaftaran surat kuas 6. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 7. Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon 8. Mengarsipkan salinan surat kuasa
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian surat kuasa khusus 1 jam
5. Biaya/Tarif	:	Biaya PNBP Rp 10.000 (Perpres No. 5 Tahun 2019)
6. Produk Pelayanan	:	Surat Kuasa yang sudah di leges
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	--

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

3. Pendaftaran Ijin Kuasa Insidentil

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;3. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan8. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu
----------------	---	--

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas lengkap sesuai checklis</p> <p>2. Data permohonan ijin kuasa insidentil</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima berkas Surat Permohonan Ijin Kuasa Insidentil</p> <p>2. Meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf</p> <p>3. Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil</p> <p>4. Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa insidentil dan memberi paraf</p> <p>5. Menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil</p> <p>6. Menandatangani surat ijin kuasa insidentil</p> <p>7. Mencatat Surat ijin Kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin Kuasa Insidentil</p> <p>8. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <p>9. Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon</p> <p>10. Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan salinan Surat Ijin Insidentil</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian ijin kuasa insidentil 1 jam
5. Biaya/Tarif	:	Biaya PNBP Rp 10.000 (Perpres No. 5 Tahun 2019)
6. Produk Pelayanan	:	Penerbitar surat ijin kuasa insidentil

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 6666. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 5557. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	---	--

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

4. Pelayanan Keterangan Tidak Tersangkut Perkara

1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan PERINGATAN/CATATAN : Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang
----------------	--

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas lengkap sesuai checklist</p> <p>2. Data/Identitas Para Pihak</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas Surat Permohonan Tidak tersangkut perkara 2. Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara 3. Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara 4. Memeriksa konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara dan memberi paraf 5. Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara 6. Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara 7. Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register 8. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 9. Menyerahkan Surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon 10. Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian pelayanan keterangan tidak tersangkut perkara 1 jam
5. Biaya/Tarif	:	Biaya PNBP Rp 10.000 (Perpres No. 5 Tahun 2019)
6. Produk Pelayanan	:	Surat keterangan tidak tersangkut perkara
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

5. Pelayanan Legalisasi Surat Akta Di Bawah Tangan (Waarmeking)

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Buku II Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data permohonan legalisasi surat akta di bawah tangan (Waarmeking)
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dari Pemohon sesuai dengan Checklist 2. Memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dan kelengkapannya sesuai dengan Checklist

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat Catatan Waarmerking pada pernyataan Ahli Waris 4. Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris 5. Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris 6. Menandatangani Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh Pemohon 7. Mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/Waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan. 8. Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 9. Menyerahkan surat pernyataan Ahli Waris kepada Pemohon 10. Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian pelayanan legalisasi surat akta di bawah tangan (Waarmeking) 1 jam
5. Biaya/Tarif	:	Biaya PNBP Rp 10.000 (Perpres No. 5 Tahun 2019)
6. Produk Pelayanan	:	Legalisasi surat akta di bawah tangan (Waarmeking)
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555</p> <p>7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com</p>
--	--

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

6. Pelayanan Surat Keterangan Elektronik Melalui Aplikasi Eraterang

1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan. 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan. 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum.
----------------	---

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Berkas lengkap sesuai checklist</p> <p>2. Data identitas pemohon</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai checklis</p> <p>2. Verifikasi. kelengkapan data persyaratan.</p> <p>3. Mencetak Konsep Surat Keterangan</p> <p>4. Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik</p> <p>5. Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik</p> <p>6. Menandatangani surat keterangan elektronik</p> <p>7. Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <p>8. Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon</p> <p>9. Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian pelayanan surat keterangan elektronik melalui aplikasi e-raterang 1 jam
5. Biaya/Tarif	:	Biaya PNBP Rp 10.000 (Perpres No. 5 Tahun 2019)
6. Produk Pelayanan	:	Surat keterangan tidak tersangkut perkara

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 6666. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 5557. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	---	--

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

7. Pelayanan Pemberian Informasi Dengan Keberatan

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu
----------------	---	---

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan</p>
2. Persyaratan	:	Data permohonan informasi
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat permohonan informasi, secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register 2. Menerima dan menganalisa permohonan informasi, 3. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab 4. PPID menolak permohonan informasi 5. Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID 6. Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi 7. Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon 8. Menyerahkan informasi melalui PTSP 9. Arsip

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian pelayanan pemberian informasi dengan keberatan 1 jam
5. Biaya/Tarif	:	Jika ada permintaan penggandaan informasi perlembar Rp 500; (SK KPN Nomor 149/KPN.W6.U1/SK/KP.1.3/IV/2024)
6. Produk Pelayanan	:	Informasi yang diajukan
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

8. Pelayanan Pemberian Informasi Tanpa Keberatan

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi
----------------	---	---

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.</p> <p>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Direkrut Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
2. Persyaratan	:	Data permohonan informasi
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat permohonan informasi, baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register 2. Menerima dan menganalisa permohonan informasi 3. Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon 4. Menyerahkan informasi melalui PTSP 5. Arsip
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian pelayanan pemberian informasi tanpa keberatan 1 jam
5. Biaya/Tarif	:	Jika ada permintaan penggandaan informasi perlembar Rp 500; (SK KPN Nomor 149/KPN.W6.U1/SK/KP.1.3/IV/2024)
6. Produk Pelayanan	:	Informasi yang diajukan
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<ol style="list-style-type: none">3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 005. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 6666. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 5557. Melalui email : pnpalembang@gmail.com
--	--

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

9. Bantuan Layanan Hukum

1. Dasar Hukum	:	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 52/DJU/SK/HK.006/5/ Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan)
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Permohonan Layanan Hukum; 2.KTP Pemohon Layanan 3.Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pemohon layanan mengisi formulir pengajuan permohonan layanan 2.Ketua Pengadilan Negeri melakukan pemeriksaan berkas permohonan pembebasan biaya perkara berdasarkan pertimbangan Panitera dan mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara yang harus diterbitkan pada tanggal sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara apabila permohonan dikabulkan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk arsip berkas perkara, Panitera dan pemohon 3.Dalam hal permohonan pembebasan biaya perkara ditolak, maka dibuat surat penetapan oleh Ketua Pengadilan dalam rangkap 2 (dua) masing-masing untuk Pemohon dan arsip 4.Apabila dikabulkan, Sekretaris, bendahara pengeluaran menyerahkan biaya layanan pembebasan biaya perkara

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

		<p>kepada kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam surat</p> <p>5. Penetapan Pembebasan Biaya Perkara diberikan kepada Pemohon, Panitera Muda Perdata untuk diserahkan kepada Hakim yang menangani perkara dan arsip</p> <p>6. Pengarsipan</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari Kerja
5. Biaya/Tarif	:	Nihil
6. Produk Pelayanan	:	Pemberian Bantuan Layanan Hukum
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666</p> <p>6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555</p> <p>7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com</p>

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025
Tanggal : 16 Juni 2025

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A
KHUSUS

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;2. Perpres RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;3. Surat Dirjen Badilum No 1127/DJU/HM02.3/11/2017 tentang Rilis Aplikasi PTSP;4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat2. Tanda Terima Surat
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk<ul style="list-style-type: none">● Petugas PTSP ± 2 Menit Surat diterima

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

	<ol style="list-style-type: none">2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk di aplikasi PTSP<ul style="list-style-type: none">● Staf Tata Usaha dan Keuangan ± 3 Menit Surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP3. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua Untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP.<ul style="list-style-type: none">● Ketua / Wakil ± 1 Menit Berkas Surat sampai ke ketua4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP<ul style="list-style-type: none">● Ketua / Wakil ± 3 Menit Surat Telah Disposisi5. Membaca surat dan disposisi ke Panmud/Kasub atau user PTSP lainnya<ul style="list-style-type: none">● Panitera / Sekretaris ± 2 Menit Surat Telah Disposisi6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP<ul style="list-style-type: none">● Panmud / Kasub ± 2 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat7. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi<ul style="list-style-type: none">● Panmud / Kasub Ke staf ± 1 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi8. Mengambil surat pada bagian Tata Usaha dan Keuangan<ul style="list-style-type: none">● Staf ± 5 Menit Data berkas surat yang akan diambil9. Mendistribusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan Ke bagian Masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip<ul style="list-style-type: none">● Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdistribusi10. Menerima Surat masuk<ul style="list-style-type: none">● Panmud / Kasub 5 Menit Surat diterima oleh Bagian yang Berkepentingan
--	---

Lampiran

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Tanggal : 16 Juni 2025

4. Jangka Waktu Pelayanan	:	1. Penerimaan Surat Masuk Memindai (<i>scan</i>) serta penginputan 5 Menit; 2. Penyelesaian surat masuk 3 (tiga) hari kerja;
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya;
6. Produk Pelayanan	:	Surat masuk diterima dan didistribusikan / disposisi / dilaksanakan ke pihak yang dituju;
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon PENGADILAN TINGGI PALEMBANG : 0711 - 311 666 6. Melalui nomor telepon PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS : 0711 - 313 555 7. Melalui email : pnpalembang@gmail.com