

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN NEGERI KEDIRI



PENGADILAN NEGERI KEDIRI
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 14 Kediri
Telp. (0354) 771607 Fax. (0354) 772706
Website : pn-kediri.go.id e-mail : pn.kediri@gmail.com



STANDAR PELAYANAN PENGADILAN NEGERI KEDIRI

Pengadilan Negeri Kediri



PENGADILAN NEGERI KEDIRI

Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 14 Kediri

KATA PENGANTAR

Pelayanan publik yang berkualitas merupakan hak bagi setiap pencari keadilan maupun setiap warga negara pada umumnya. Dengan semangat pelayanan yang terbuka, transparan dan melayani, Pengadilan Negeri Kediri berkomitmen memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat yang memerlukan.

Sebagai wujud dari komitmen tersebut, Pengadilan Negeri Kediri menerbitkan standar pelayanan publik yang digunakan sebagai tolak ukur, pedoman serta acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat. Penyusunan standar pelayanan ini didasarkan pada berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan berbagai pelayanan yang merupakan tugas dan fungsi badan peradilan umum serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan.

Pengadilan Negeri Kediri percaya bahwa dengan pelayanan publik yang berkualitas, visi terwujudnya badan peradilan yang agung dapat segera terwujud. Demikian Standar Pelayanan Publik Pengadilan Negeri Kediri ini diterbitkan, semoga dapat membantu semua pihak baik internal maupun eksternal dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas khususnya masyarakat di Kota Kediri yang merupakan wilayah hukum Pengadilan Negeri Kediri.

Wakil Ketua

Maulia Martwenty Ine, S.H., M.H.
NIP. 197603211999032002

A. Pelayanan Kepaniteraan Perdata

1. Perkara Perdata Gugatan/Bantahan
2. Perkara Perdata Permohonan
3. Perkara Gugatan Sederhana
4. Perkara Permohonan Upaya Hukum Banding
5. Perkara Permohonan Upaya Hukum Kasasi
6. Perkara Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali
7. Perkara Permohonan Upaya Hukum dalam Gugatan Sederhana
8. Permohonan Konyisasi
9. Permohonan Eksekusi
10. Penyampaian Memori /Kontra Memori Banding/Kasasi
11. Pemeriksaan Berkas/Inzage oleh Pihak
12. Pengambilan Salinan Penetapan Putusan
13. Pengambilan Sisa Panjar Tingkat Pertama
14. Pengambilan Uang Ganti Rugi/Konsinyasi
15. Penerimaan Perkara melalui Court

Pengadilan Negeri Kediri

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN

1. Persyaratan

- a. Surat Gugatan asli dan salinan surat Gugatan sejumlah 8 (delapan) rangkap/menyesuaikan jumlah tergugat.
- b. *Soft copy* Gugatan dalam bentuk file format MS. Word dan PDF.
- c. Jika Pemohon menggunakan Kuasa: 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 dilampirkan, fotocopy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil.
- d. foto copy identitas/KTP penggugat.
- e. Membayar biaya panjar perkara.

P 2. Mekanisme dan Proses

- a. Penggugat/Kuasanya menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan.
- b. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara.
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus di bayar dan di tuangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Penggugat/Kuasanya menerima salinan gugatan yang telah mendapatkan nomor perkara.
- b. Penggugat/kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kediri tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kediri yang berlaku.

Pengadilan Negeri Kediri

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN

1. Persyaratan

- a. Membawa surat permohonan asli dan salinan surat permohonan sejumlah 2 (dua) rangkap atau menyesuaikan jumlah permohonan.
- b. *Soft copy* permohonan dalam bentuk file ms word dan PDF.
- c. Jika Pemohon menggunakan Kuasa: 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 insidental dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidental dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasainsidental.
- d. Foto copy identitas/KTP pemohon.
- e. Bukti surat.
- f. Membayar biaya panjar perkara yang telah di hitung oleh petugas.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon/Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas.
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus di bayar dan di tuangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon/Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara.
- b. Pemohon/kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5.

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kediri tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kediri yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA

1. Persyaratan

- a. Membawa surat Gugatan Sederhana asli dan salinan surat Gugatan Sederhana sejumlah 5 (lima) rangkap/menyesuaikan jumlah tergugat.
- b. *Soft copy* Gugatan dalam bentuk file ms word dan PDF.
- c. Melampirkan Bukti awal.
- d. Jika Pemohon menggunakan Kuasa: 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 dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasainsidentil.
- e. Foto copy identitas/KTP pemohon.
- f. Membayar biaya panjar perkara.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Penggugat/Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas gugatan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara.
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Penggugat/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada gugatan asli dan salinannya.

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Penggugat/Kuasanya menerima salinan gugatan sederhana yang telah mendapatkan nomor perkara.
- b. Penggugat/kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5.

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kediri tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kediri yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

1. Persyaratan

- a. Pemohon banding/Kuasanya hadir dan menyatakan dengan mengisi formulir permohonan banding.
- b. Relaas pemberitahuan isi putusan Pengadilan Negeri jika ada.
- c. Jika Pemohon menggunakan Kuasa: 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 insidental dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidental dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasainsidental.
- d. Membayar biaya panjar perkara.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon banding/Kuasanya menyatakan banding secara lisan dan mengisi formulir kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Banding dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas.
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon banding/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan banding tersebut.
- e. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Banding dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya.

3. Waktu Penyelesaian

45 (empat puluh lima) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon Banding/Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Banding yang telah ditandatangani Pemohon Banding dan Panitera.
- b. Pemohon Banding/kuasanya menerima salinan buku setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5.

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kediri tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kediri yang berlaku.

Pengadilan Negeri Kediri

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

1. Persyaratan

- a. Pemohon kasasi/Kuasanya menyatakan kasasi secara lisan dan mengisi formulir kepada petugas Pelayanan.
- b. Relaas pemberitahuan putusan Banding.
- c. Jika Pemohon menggunakan Kuasa: 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 dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasainsidentil.
- d. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas

2. Mekanisme dan Proses

- a. Pemohon kasasi/Kuasanya menyatakan kasasi secara lisan dan mengisi formulir kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Kasasi dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara.
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Kasasi/Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Kasasi tersebut.
- e. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditandatangani pemohon serta panitera dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya.

3. Waktu Penyelesaian

70 (tujuh puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon Kasasi/Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Kasasi
- b. Pemohon Kasasi/kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5.

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kediri tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kediri yang berlaku.

Pengadilan Negeri Kediri

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

1. Persyaratan

- a. Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan dan mengisi formulir Peninjauan Kembali.
- b. Jika Pemohon menggunakan Kuasa: 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 dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasainsidentil.
- c. Asli Memori Peninjauan Kembali dan soft copy Memori Peninjauan Kembali serta salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut.
- d. Jika ditemukan novum harap dilampirkan.
- e. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan dan mengisi formulir serta menyerahkan Memori Peninjauan Kembali kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Peninjauan Kembali dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Peninjauan kembali/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Peninjauan Kembali tersebut.
- e. 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.

3. Waktu Penyelesaian

130 (seratus tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan PeninjauanKembali.
- b. Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya menerima salinan tanda terima memori PeninjauanKembali.
- c. Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya menerima salinan memori PeninjauanKembali.
- d. Pemohon Peninjauan Kembali/kuasanya menerima salinan bukti setoran panjarperkaradibanksertasalinanSKUMyangdikeluarkanKasir

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kediri tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kediri yang berlaku.

Pengadilan Negeri Kediri

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERMOHONAN KEBERATAN DALAM GUGATAN SEDERHANA

1. Persyaratan

- a. Pemohon Keberatan/Kuasanya Hadir dan menyatakan keberatan secara lisan.
- b. Pemohon Keberatan/kuasanya menyertakan memori keberatan
- c. Permohonan keberatan diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan.
- d. Pemohon keberatan melampirkan relas pemberitahuan putusan jika ada.
- e. Jika Pemohon menggunakan kuasa: 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 dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada dan/atau Surat Tugas (bagi instansi)
- f. Membayar panjar biaya perkara.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon Keberatan/Kuasanya menyatakan keberatan secara lisan serta menyerahkan Memori keberatan/mengisi blangko pernyataan keberatan dan blangko memori keberatan yang telah disiapkan petugas Pelayanan.
- b. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon keberatan/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
- c. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan keberatan tersebut.
- d. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata.
- e. Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Keberatan yang nannya ditandatangani oleh Panitera.
- f. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan keberatan dan tanda terima memori keberatan yang nannya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera.
- g. Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Pemohon untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani.

- h. Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
- i. Petugas menyampaikan salinan akta pernyataan keberatan, salinan tanda terima memori keberatan, salinan bukti setor pembayaran panjar permohonan dan salinan SKUM serta salinan bukti pembayaran yang dikeluarkan kasir

Pengadilan Negeri Kediri

3. Waktu Penyelesaian

30 (Tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon keberatan/Kuasanya menerima salina Akta pernyataan keberatan.
- b. Pemohon keberatan/Kuasanya menerima tanda salinan terima memori keberatan.
- c. Pemohon keberatan/Kuasanya menerima salinan memori keberatan yang telah dicap tanda terima dan dibubuhi tanda tangan Panitera.
- d. Pemohon keberatan/kuasanya menerima salinan bukti setor pembayaran panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5.

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kediri tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kediri yang berlaku.

Pengadilan Negeri Kediri

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI

1. Persyaratan

- a. Surat permohonan konsinyasi.
- b. Melampirkan dokumen awal.
 1. Fotocopy identitas Pemohon dan Termohon.
 2. Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum
 3. Surat tugas dari instansi terkait.
 4. Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian
 5. Fotocopy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besaran Ganti Kerugian berdasarkan Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian.
 6. Surat keputusan Gubernur, bupati/wali kota tentang penetapan lokasi pembangunan.
 7. Fotocopy surat dari appraisal perihal nilai ganti rugi.
 8. Fotocopy bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaantahan.
- c. Setelah ditelaah dan dipelajari oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang telah dihitung oleh kasir.

2. Mekanisme dan Proses

- a. Pemohon/Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari.
- c. Meja I menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.

3. Waktu Penyelesaian

180 (seratus delapan puluh) menit

4. ProdukLayanan

- a. Pemohon/Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara.
- b. Pemohon/kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kediri tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kediri yang berlaku.

Pengadilan Negeri Kediri

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI

1. Persyaratan

- a. Surat permohonan Eksekusi dan *softfile*.
- b. Melampirkan dokumen bukti awal.
- c. Jika Pemohon memakai kuasa: Surat Tugas dari instansi terkait/Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copyKTPpenerimakuasa, fotocopysuratsumpahdanfotocopyKTA/aslisurat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jikaada.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon/Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara.
- c. Setelah dipelajari petugas pelayanan meneruskan berkas tersebut pada bagian Umum untuk diteruskan kepada pimpinan. Pemohon menunggu konfirmasi dari petugasPelayanan.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Produk Layanan

Pemohon/kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

5.

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kediri tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kediri yang berlaku.

Pengadilan Negeri Kediri

STANDAR PELAYANAN

PENYAMPAIAN MEMORI/KONTRA MEMORI BANDING/KASASI

1. Persyaratan

- a. Pemohon/Termohon/Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori/Kontra Memori banding/Kasasi beserta *soft copy* sejumlah 4 (empat) bendel ditambah sejumlah parapihak.
- b. Jika Pemohon memakai Kuasa: Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum/salinan surat kuasa insidentil dilampirkan foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dariKPN.

2. Mekanisme dan Prosed

- a. Pemohon/Termohon/Kuasanya menyerahkan Memori/Kontra Memori banding/Kasasi dan *soft copy* kepada petugasPelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapanberkas.
- f. Petugas menyampaikan salinan tanda terima dan salinan Memori/Kontra Memori banding/Kasasi yang telah dicap tanda terima kepada Pemohon/Termohon/Kuasanya.

3. Waktu Penyelesaian

45 (empat puluh lima) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Tanda Terima Memori/Kontra Memoribanding/Kasasi.
- b. Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Memori/Kontra Memori banding/Kasasi yang telah dicap tanda terima dan ditandatangani oleh Panitera.

5.

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN BERKAS/INZAGE OLEH PARA PIHAK

1. Persyaratan

- a. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage.
- b. Relas pemberitahuan Inzage.
- b. Jika Pemohon menggunakan Kuasa: 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 KPN.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata.

3. Waktu Penyelesaian

50 (lima puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. Pemohon Inzage memeriksa berkas.
- b. Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata staf yang ditunjuk.
- c. Pemohon Inzage mendapatkan salinan akta memeriksa berkas/Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera.

5.

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN

1. Persyaratan

- Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan/Penetapan.
- Menunjukkan identitas diri.
- Melampirkan Pemberitahuan Putusan/Penetapan jika ada.
- Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum/salinan surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

2. Mekanisme dan Proses

- Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan Salinan putusan/penetapan kepada petugas Pelayanan.
- Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya dicocokkan dengan pihak yang berperkara dalam salinan Penetapan/Putusan tersebut.
- Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut.
- Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
- Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada pemohon salinan.

3. Waktu Penyelesaian

90 (sembilan puluh) menit

4. Produk Layanan

- Pemohon menerima salinan.
- Pemohon mendapat bukti biaya yang dibayarkan untuk salinan tersebut.

5.

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kediri tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kediri yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN SISA PANJAR TINGKAT PERTAMA

1. Persyaratan

- Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisapanjar.
- Menunjukkan identitas diri.
- Melampirkan Pemberitahuan Putusan/Penetapan jika ada.
- Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum/salinan surat kuasa insidentil dilampirkan fotocopy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisapanjar kepada Petugas Pelayanan.
- Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon untuk memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima sisa panjar.
- Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada kasir.
- Petugas menyerahkan uang sisapanjar beserta salinan bukti pengambilan sisapanjar kepada pemohon.

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- Uang sisapanjar
- salinan bukti pengambilan sisa panjar.

5.

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN UANG GANTI RUGI/KONSINYASI

1. Persyaratan

- a. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan UangKonsinyasi.
- b. Identitas diriPemohon.
- c. Surat Rekomendasi pengambilan uang Konsinyasi dariBPN.
- d. Surat Keputusan hubungan yang dikeluarkan olehBPN.
- e. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum/salinan surat kuasa insidentil dilampirkan foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dariKPN.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan UangKonsinyasi.
- b. PetugasPelayananmemintapersyaratanpengambilanuangKonsinyasikepadapemohon.
- c. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon dilengkapi syarat lain untuk disesuaikanpadaberkasperkarapermohonankonsinyasidengantujuanmemastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima uangkonsinyasi.
- d. PetugasPelayananMenyampaikanpermohonantersebutdisertailampiranpersyaratan kepadaPaniteraMudaPerdatadilanjutkannya kepadaPaniterauntukdipelajaridanditeliti.

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit

4. Produk Layanan

- a. uangkonsinyasi.
- b. salinan kuitansi tanda terima pencairan uangkonsinyasi.
- c. salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi.

5.

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA MELALUI e-COURT

1. Persyaratan

- a. Jika Pendaftar adalah Advokat yang sudah terverifikasi dan tervalidasi oleh PengadilanTinggimakaPenggunaTerdaftarbilangsungmendaftarperkara.
- b. Jika pendaftar adalah Pegguna lain maka langkah pertama pembuatan akun melalui Pengadilan tingkat pertama Setempat. Yang dimaksud pengguna lain yaitu Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, serta KuasaInsidentil.
- c. JikapendaftarPeggunalaintelahmendapatkanakun,makapendaftardapat mengakses e-court untuk pendaftaran perkara secaraonline.
- d. Persyaratan yang harus disiapkan dalam pendaftaran perkara E-Court antaralain
 - Identitas/KTPprinsipal.
 - Softcopy gugatan/permohonan dalam bentuk MS word danPdf.
 - Softcopy bukti awal dalam bentukPdf.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas E-Court seap waktu berkala bertugas melakukan pengecekan pada sistemtersebut.
- b. Jika petugas mendapatkan adanya pendaftaran perkara melalui E-Court dan pendattaran tersebut telah selesai dilakukan oleh Pendaftar sampai dengan pembayaran secara online maka petugas E-Court menginformasikan kepada kasir.
- c. Kasir menginput register perkara tersebut melaluiSIPP.
- d. Kasir membuat SKUM atas pembayaran onlinetersebut.
- e. Meja II menindaklanjuti Perkara tersebut dalam meregisterperkara sampai dengan tahap penetapan harisidang

3. Waktu Penyelesaian

Penggunaterdaftar : 30 (tiga puluh) menit
Pegguna belum terdaftar : 60 (enam puluh)menit

4. Produk Layanan

Pendaftar perkara melalui E-Court mendapatkan Nomor Perkara

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kediri tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Kediri yang berlaku.

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Website : AplikasiSIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id/>
- Email : pnkediri@yahoo.co.id
- Tertulismelaluiposkealamat:

Pengadilan Negeri Kediri
JalanJaksaAgungSuprptoNo.14
Kediri
Mojoroto, Kec. Mojoroto, Kediri, Jawa
Timur 64112

Pengadilan Negeri Kediri

B. Pelayanan Kepaniteraan Pidana

1. Penerimaan Perkara Biasa dan Singkat
2. Penerimaan Perkara Pidana Cepat dan Pelanggaran Lalulintas
3. Penerimaan Perkara Pidana Pemilu
4. Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Banding
5. Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Kasasi
6. Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali
7. Penerimaan Permohonan Grasi
8. Penerimaan Memori dan Kontra Memori Banding
9. Penerimaan Memori Kontra Memori Kasasi
10. Penerimaan Permohonan Pencabutan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK)
11. Penerimaan Permohonan Pra Peradilan
12. Penerimaan Permohonan Persetujuan Penyitaan/Pengeledahan
13. Penerimaan Permohonan Diversi
14. Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan
15. Penerimaan Permohonan Ijin Persetujuan Besuch Tahanan Hakim
16. Permohonan Penangguhan Penahanan
17. Permohonan Pembantaran
18. Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti
19. Permohonan Ijin Berobat

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA PIDANA BIASA DAN SINGKAT

1. Persyaratan

Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi *soft copy* surat dakwaan.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara besertalampirannya.
2. Petugas PTSP meneliti surat kelengkapan berkas perkara.
3. Petugas PTSP menyerahkan tanda terimaberkas.

3. Waktu Penyelesaian

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA PIDANA CEPAT DAN PELANGGARAN LALU LINTAS

1. Persyaratan

Penyidik/PPNS menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi *soft copy* surat dakwaan.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penyidik/PPNS menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas perkara.

3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA PIDANA PEMILU

1. Persyaratan

Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi *soft copy* surat dakwaan.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara besertalampirannya.
2. Petugas PTSP meneliti checklist surat kelengkapan berkas perkara.

3. Waktu Penyelesaian

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

1. Persyaratan

1. Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan banding adalah Pemohon tersebut.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon banding/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum.

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

4. Produk Layanan

Pemohon/Penasihat Hukum menerima 1 (satu) akta permohonan banding yang sudah diberi nomor perkara banding.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

1. Persyaratan

1. Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan kasasi adalah Pemohon tersebut.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon kasasi/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan kasasi ke pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum.

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

4. Produk Layanan

Pemohon/Penasihat Hukum menerima 1 (satu) aktapemohonankasasi yang sudah diberi nomor perkarakasasi.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

1. Persyaratan

1. Pemohon (Terpidana, Ahli waris dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila Terpidana memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani Permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Terpidana tersebut.
3. Dalam hal Terpidana ditahan di Rutan/Lapas, yang berwenang mengajukan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Penasihat Hukum Terpidana.

2. Mekanisme dan Prosedur

Pemohon upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Memori Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.

3. Waktu Penyelesaian

40 (empat puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

4. Produk Layanan

Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK).

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI

1. Persyaratan

1. Pemohon (Terpidana, dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Grasi hanya dapat dimohonkan untuk putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yaitu putusan pidana mati, putusan pidana penjara seumur hidup, dan putusan pidana penjara paling rendah 2 (dua) tahun.
3. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila Terpidana memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani Grasi adalah Terpidana tersebut.

2. Mekanisme dan Prosedur

Pemohon upaya hukum Grasi mengajukan permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Permohonan Grasi dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.

3. Waktu Penyelesaian

35 (tiga puluh lima) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

4. Produk Layanan

Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Grasi.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI BANDING

1. Persyaratan

Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) menyerahkan memori banding dan atau kontra memori banding ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa), menyerahkan memori banding dan atau kontra memori banding, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta *softcopy*(CD).
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding kepada Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa).

3. Waktu Penyelesaian

40 (empat puluh) menit

4. Produk Layanan

Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) akan menerima tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding beserta 1 (satu) salinan resmi memori banding atau kontra memori banding yang telah terdaftar.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

1. Persyaratan

Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

2. Mekanisme dan Prosedur

Pemohon upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

3. Waktu Penyelesaian

40 (empat puluh) menit

4. Produk Layanan

Pemohon menerima tanda terima permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK).

5.

Prosedur/Tidak dipungut biaya

Pengadilan Negeri Kediri

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN PRA PERADILAN

1. Persyaratan

Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan yang dilengkapi dengan *Softcopy* (CD) Permohonan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan Pra Peradilan.

3. Waktu Penyelesaian

40 (empat puluh) menit

4. Produk Layanan

Pemohon menerima tanda terima permohonan Pra Peradilan yang tercetak dalam surat permohonan Pra Peradilan.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN PENYITAAN/PENGELEDAHAN

1. Persyaratan

Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi *soft copy*.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan.

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

1. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan.
2. Penyidik menerima salinan penetapan persetujuan penyitaan/pengeledahan.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN DIVERSI

1. Persyaratan

Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi *soft copy*.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat dan diterima permohonan.

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Penyidik menerima salinan penetapan diversi.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN

1. Persyaratan

Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi *soft copy*.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penyidik atau Penuntut Umum menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat dan diterima permohonan.

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Penyidik menerima salinan penetapan perpanjangan penahanan.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK TAHANAN HAKIM

1. Persyaratan

1. Pemohon mengisi formulir permohonan izin besuktahanan.
2. Pemohon menunjukkan KTP asli dan menyerahkan fotocopyKTP.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohonmengisidanmenyerahkanformulirpermohonanizinbesuktahana n dan fotocopyKTP.
2. PetugasPTSPKepaniteraanPidanameneliticheklistsuratkelengka pan permohonan izin besuktahanan.
3. PetugasPTSPKepaniteraanPidanamemintatandatangansuratijinbes uk tahanan tersebut kepada Panitera Muda Pidana.

3. Waktu Penyelesaian

25 (dua puluh lima) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Pemohon menerima surat ijin mengunjungi Tahanan Hakim.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN

1. Persyaratan

1. Surat Permohonan penangguhan penahanan oleh Pemohon.
2. Surat Kuasa jika ada.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan penangguhan penahanan oleh Pemohon.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan penangguhan penahanan kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim.
4. Penyerahan uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada) kepada Panitera dengan berita acara penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan.

3. Waktu Penyelesaian

50 (lima puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Pemohon menerima surat ijin mengunjungi Tahanan Hakim.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PEMBANTARAN

1. Persyaratan

1. Surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dari Rutan.
2. Surat keterangan dari rumah sakit.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dan surat keterangan dari rumah sakit.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat pembantaran.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pembantaran kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Penggan dan Hakim untuk dibuatkan penetapan pembantaran.

3. Waktu Penyelesaian

45 (empat puluh lima) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Pemohon menerima penetapan pembantaran.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

1. Persyaratan

1. Surat permohonan.
2. Surat Kuasa apabila Pemohon adalah Kuasa Hukum Terdakwa.
3. Buku identitas Pemohon (KTP).

2. Mekanisme dan Proses

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti dari Pemohon.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat permohonan pinjam pakai barang bukti dan lampiran-lampirannya dari Pemohon.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pinjam pakai barang bukti kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan.

3. Waktu Penyelesaian

35 menit (tiga puluh lima) menit apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Pemohon menerima penetapan pinjam pakai barang bukti.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN BEROBAT

1. Persyaratan

1. Surat permohonan.
2. Surat keterangan Rutan.
3. Surat Kuasa apabila Pemohon adalah Kuasa Hukum Terdakwa.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan ijin berobat dari Pemohon.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat permohonan ijin berobat dan lampiran-lampirannya dari Pemohon.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat izin Berobat kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan.

3. Waktu Penyelesaian

60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Pemohon menerima penetapan ijin berobat.

5.

Prodeo/Tidak dipungut biaya

PE NGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Website : AplikasiSIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id/>
- Email : pn.kediri@gmail.com

Tertulis melalui pos ke alamat :

Pengadilan Negeri Kediri

Jalan Jaksa Agung Suprpto No.14 Kediri

Mojooroto, Kec. Mojooroto, Kediri, Jawa Timur 64112

Pengadilan Negeri Kediri

C. Pelayanan Kepaniteraan Hukum

- 1) Permohonan Fotocopy Turunan Putusan Pengadilan
- 2) Permohonan Legalisir Fotocopy Turunan Putusan Pengadilan
- 3) Pendaftaran Akta Badan Hukum
- 4) Pendaftaran Penetapan Ijin Kuasa Identil
- 5) Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
- 6) Pengaduan/SIWAS MA-RI Melalui Meja Pengaduan
- 7) Permohonan Penelitian/Riset
- 8) Permohonan Surat Keterangan Tidak Sedang Dicaput Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan
- 9) Surat Keterangan Bebas Pidana

Pengadilan Negeri Kediri

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN FOTOCOPY TURUNAN PUTUSAN PENGADILAN

1. Persyaratan

- a. Surat Permohonan data perkara dan turunan putusan.
- b. MembayarPNBP.

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima Surat Permohonan SalinanPutusan.
2. Menindaklanjuti Surat, membawa surat permohonan salinan putusan ke pelayanan sub bagian umum dan keuangan.
4. PetugasmenyerahkanformulirbiayaTurunanputusankepadaPemohonuntuk membayar di Kasir.
5. Petugas menyerahkan Turunan putusan kepadaPemohon.

3. Waktu Penyelesaian

480 (empat ratus delapan puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk/ Layanan

Fotocopy turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera.

5.

- a. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun2019 Penyerahan Salinan Putusan per lembar Rp500,00 (lima ratus rupiah).
- b. Leges sebesar Rp10.000,00 (sepuluh riburupiah).

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR FOTOCOPY TURUNAN PUTUSAN PENGADILAN

1. Persyaratan

- a. Putusan Asli.
- b. Fotocopy Putusan yang akan dilegalisir.

2. Mekanisme dan Proses

- a. Petugas Menerima Putusan Asli dan Salinan Putusan yang akan dilegalisir.
- b. Meneliti Berkas yang akan dilegalisir.
- c. Petugas menyerahkan Putusan Asli dan Turunan putusan kepada Pemohon setelah ditandatangani Panitera.

3. Waktu Penyelesaian

60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Fotocopy turunan putusan yang sudah dilegalisir oleh Panitera.

5.

Tidak dipungut biaya

Pengadilan Negeri Kediri

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN AKTA BADAN HUKUM

1. Persyaratan

- a. Berkas ABH dari Notaris.
- b. Nomor NPWP Pemohon.
- c. KTP Pemohon.
- d. Surat Pengantar.

2. Mekanisme dan Proses

- a. Menerima Berkas permohonan Pendaftaran ABH.
- b. Meneliti kelengkapan berkas ABH dan memberikan ceklist.
- c. Memberikan formulir pembayaran untuk membayar PNBPN ke Kasir.
- d. Menyerahkan Berkas ABH yang telah ditandatangani Panitera.

3. Waktu Penyelesaian

60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Berkas ABH (Akta Badan Hukum) dari notaris yang telah ditandatangani Panitera

5.

berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Biaya PNBPN sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENETAPAN IJIN KUASA INSIDENTIL

1. Persyaratan

- Surat Permohonan penetapan Ijin Kuasa Insidentil.
- Surat Kuasa dari Pemberi Kuasa kepada Penerima Kuasa.
- Surat Keterangan dari Kepala Desa.
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penerima dan Pemberi Kuasa.
- Dokumen Kependudukan lainnya (Surat Nikah/Akta kelahiran, bila diperlukan).

2. Mekanisme dan Proses

- Petugas menerima Permohonan Penetapan Ijin Kuasa Insidentil dan melihat kelengkapan persyaratan, dan memberikan cek list.
- Petugas menyerahkan formulir biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir.
- Petugas menyerahkan Penetapan Ijin Kuasa Insidentil yang telah ditandatangani KPN.

3. Waktu Penyelesaian

480 (empat ratus delapan puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Dokumen Penetapan Ijin Kuasa Insidentil

5.

berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Biaya PNBPN sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

1. Persyaratan

- a. Surat Kuasa Khusus.
- b. Fotocopy Berita Acara Sumpah Advokat.
- c. Fotocopy Kartu Tanda Pengenal Anggota Advokat.
- d. Fotocopy Kartu Identitas (KTP/SIM).
- e. Fotocopy Surat Tugas (Bagi Kuasa dari Instansi).

2. Mekanisme dan Proses

- a. Petugas menerima Surat Kuasa Khusus dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan ceklist.
- b. Petugas menyerahkan formulir biaya pendaftaran surat Kuasa Khusus kepada Pemohon untuk membayar di Kasir.
- c. Petugas menyerahkan Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan.

3. Waktu Penyelesaian

60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan

5.

berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Biaya PNPB sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN/SIWAS MA-RI MELALUI MEJA PENGADUAN

1. Persyaratan

Berkas Pengaduan tertulis/elektronik

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas menerima Berkas Pengaduan tertulis/elektronik.
- b. Panitera Muda Hukum meneliti Berkas Pengaduan.
- c. Petugas menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan dengan menginput Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS.
- d. Petugas memberikan Nomor PIN kepada Pengadu.

3. Waktu Penyelesaian

480 (empat ratus delapan puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Terkirimnya Pengaduan pada aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI

5.

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENELITIAN/RISET

1. Persyaratan

- a. Surat Permohonan dari Pemohon.
- b. Proposal Penelitian.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Menerima Surat permohonan.
- b. Menyerahkan surat permohonan kepada Sub Bagian Umum.
- c. Menyerahkan Surat keterangan Riset kepada Pemohon.

3. Waktu Penyelesaian

480 (empat ratus delapan puluh) menit (apabila telah selesai melakukan penelitian/riset)

4. Produk Layanan

Surat Keterangan telah melakukan penelitian/riset

5.

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG DICABUT HAK PILIHNYA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN

1. Persyaratan

- Surat Permohonan.
- Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir.
- Fotocopy KTP.
- Fotocopy Kartu Keluarga.
- Fotocopy ijazah terakhir (legalisir).
- Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar.

2. Mekanisme dan Proses

- Pemohon mengisi aplikasi eraterang.
- Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP disertai dengan persyaratan, Petugas memberikaneceklist.
- Petugas mencetak Surat keterangan.
- Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayardiKasir.
- Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Sedang dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan kepada Pemohon.

3. Waktu Penyelesaian

480 (empat ratus delapan puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan

5.

berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Biaya PNPB sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEBASPIDANA

1. Persyaratan

- a. Surat Permohonan.
- b. Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir.
- c. Fotocopy KTP.
- d. Fotocopy Kartu Keluarga.
- e. Fotocopy ijazah terakhir (legalisir).
- f. Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar.

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon mengisi aplikasi online.
- b. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi online dan menyerahkan ke Petugas PTSP disertai dengan persyaratan, Petugas memberikan keceklist.
- c. Petugas mencetak Surat Keterangan.
- d. Petugas menyerahkan formulir biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir.
- e. Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Sedang dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan kepada Pemohon.

3. Waktu Penyelesaian

480 (empat ratus delapan puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Surat Keterangan Bebas Pidana

5.

berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Biaya PNBPN sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

PE NGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Website : AplikasiSIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id/>
- Email : pnkediri@yahoo.co.id
- Tertulis melalui pos ke alamat:

Pengadilan Negeri Kediri
Mojoroto, Kec. Mojoroto, Kediri, Jawa Timur 64112

- Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Kediri

Pengadilan Negeri Kediri

- D. Pelayanan Umum dan Keuangan
- Penerimaan Surat/Wesel/Paket

Pengadilan Negeri Kediri

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SURAT/WESEL/PAKET

1. Persyaratan

- a. surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengadilan Negeri Kediri
- b. tanda terima (apabila disertakan)

2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pengirim surat menyerahkan surat kepada Petugas PTSP bagian Umum/Kesekretariatan.
- b. Petugas meneliti kesesuaian alamat tujuan surat.
- c. Petugas mengisi tanda terima surat yang disertakan pada surat.
- d. Apabila tidak menyertakan tanda terima, petugas mengisi blangko tanda terima
- e. Petugas menyerahkan tanda terima kepada pengirim surat.

3. Waktu Penyelesaian

5 (lima) menit

4. Produk Layanan

Tanda terima pengiriman surat

5.

Tidak dipungut biaya

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Website : AplikasiSIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id/>
- Email : pnkediri@yahoo.co.id
- Tertulis melalui pos ke alamat:

Pengadilan Negeri Kediri
Mojoaroto, Kec. Mojoaroto, Kediri, Jawa Timur 64112

- Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Kediri

Ditandatangani : Kediri
Pada tanggal : 17 Februari 2020

KETUA

Sarah Lo uis S, S. H. , M. Hum. N IP.
19650327 1 99 212 2 001

Pengadilan Negeri Kediri

PENGADILAN NEGERI KEDIRI

Mojoroto, Kec. Mojoroto, Kediri, Jawa

Timur 64112

pnkediri@yahoo.co.id

[hp://www.pn-kediri.go.id](http://www.pn-kediri.go.id)