PENGADILAN NEGERI GRESIK

STANDAR PELAYANAN PTSP HUKUM

SESUAI KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM NOMOR : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025

Jl. Permata Selatan No.6 Kembangan, Kabupaten Gresik, 61121

(031)51169931

www.pn-gresik.go.id

gresik.pn@gmail.com

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

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 GRESIK

1. Penanganan Pengaduan

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir SOP Kepaniteraan Hukum dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 7. 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. 8. 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. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang

		Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita. 13. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya. 14. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 15. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada dibawahnya. 17. 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	:	1. Data Pengaduan

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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 tindaklanjut hasil telaah 7. Menunjuk tim pemeriksa 8. Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan 9. Membuat dan mengirim surat penggilan 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	:	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 Surabaya : 031- 5024408 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Gresik : 031 – 51169931 7. Melalui nomor WA : 0895348199966 8. Melalui email : gresik.pn@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. *Herziene Inlandsch Reglement (HIR)* 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur

		Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus. 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 11. Keputusan Ketua 363/KMA/SK/XII/2022 Mahkamah tentang Agung Petunjuk Nomor Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.
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 hari kerja
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 Surabaya : 031- 5024408 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Gresik : 031 – 51169931

		7. Melalui nomor WA : 0895348199966 8. Melalui email : gresik.pn@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	:	1. *Hirziene Inlands Reglement (HIR) .* 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas

		Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus. 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik IndonesiaNomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang

		Perubahan 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.
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklis 2. Data permohonan ijin kuasa insidentil
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas Surat Permohonan Ijin Kuasa Insidentil 2. Meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf 3. Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil 4. Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa insidentil dan memberi paraf 5. Menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil 6. Menandatangani surat ijin kuasa insidentil 7. Mencatat Surat ijin Kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin Kuasa Insidentil 8. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 9. Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon 10. Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan salinan Surat Ijin Insidentil
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian ijin kuasa insidentil 1 hari kerja
5. Biaya/Tarif	:	Biaya PNBP Rp 10.000 (Perpres No. 5 Tahun 2019)
6. Produk Pelayanan	:	Penerbitan 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	:	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 Surabaya : 031- 5024408 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Gresik : 031 – 51169931 7. Melalui nomor WA : 0895348199966 8. Melalui email : gresik.pn@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 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan bagi Calon Kepala

		Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/Identitas Para Pihak

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

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian pelayanan keterangan tidak tersangkut perkara 1 hari kerja
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	:	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 Surabaya : 031- 5024408 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Gresik : 031 – 51169931 7. Melalui nomor WA : 0895348199966 8. Melalui email : gresik.pn@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	:	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	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data permohonan legalisasi surat akta di bawah tangan (Waarmeking)
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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

		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	:	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 Surabaya : 031- 5024408

		6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Gresik : 031 – 51169931 7. Melalui nomor WA : 0895348199966 8. Melalui email : gresik.pn@gmail.com

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 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. 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 dibawahnya. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

		8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan. 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan. 10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 11. 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. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.
2. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data identitas pemohon

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

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai checklis 2. Verifikasi. kelengkapan data persyaratan. 3. Mencetak Konsep Surat Keterangan 4. Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik 5. Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik 6. Menandatangani surat keterangan elektronik 7. Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 8. Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon 9. Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian pelayanan surat keterangan elektronik melalui aplikasi e-raterang 1 hari kerja
5. Biaya/Tarif	:	Biaya PNBP Rp 10.000 (PP 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	:	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 Surabaya : 031- 5024408 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Gresik : 031 – 51169931 7. Melalui nomor WA : 0895348199966 8. Melalui email : gresik.pn@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	:	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

		Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 10. 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. 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.
2. Persyaratan	:	Data permohonan informasi
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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 hari kerja
5. Biaya/Tarif	:	-
6. Produk Pelayanan	:	Informasi yang diajukan
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 Surabaya : 031- 5024408 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Gresik : 031 – 51169931 7. Melalui nomor WA : 0895348199966 8. Melalui email : gresik.pn@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	:	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

		Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 10. 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. 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.
2. Persyaratan	:	Data permohonan informasi
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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 hari kerja
5. Biaya/Tarif	:	-
6. Produk Pelayanan	:	Informasi yang diajukan
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 Surabaya : 031- 5024408 **6.** Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Gresik : 031 – 51169931 **7.** Melalui nomor WA : 0895348199966 **8.** Melalui email : gresik.pn@gmail.com

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

9. Pengambilan Salinan Penetapan / Putusan

1. Dasar Hukum	:	1. *Herziene Inlandsch Reglement (HIR)* 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 4. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. Buku II Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 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.

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

2. Persyaratan	:	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 PNBP
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	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	:	Waktu penyelesaian pengambilan salinan putusan 1 hari kerja
5. Biaya/Tarif	:	PP No. 5 Tahun 2019
6. Produk Pelayanan	:	Salinan Putusan / Penetapan
7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/

		3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021 - 255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Surabaya : 031- 5024408 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Gresik : 031 – 51169931 7. Melalui nomor WA : 0895348199966 8. Melalui email : gresik.pn@gmail.com