

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN BEROBAT**  
**PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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.</li> <li>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</li> <li>7. Peraturan Menteri Kehakiman Nomr M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan , Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara ( Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/stuiting), Ayat 2 ( sakit jiwa)).</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting).</li> <li>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/ KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>14. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28).</li> <li>15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara <i>Teleconference</i>.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asli dan Foto Copy ijin Surat permohonan ijin berobat</li> <li>b. Surat keterangan rutan</li> <li>c. Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> </ol>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima surat permohonan ijin berobat</li> <li>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat</li> <li>3. Hakim Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat</li> <li>4. Panitera pengganti membuat konsep penetapan ijin berobat</li> <li>5. Hakim menandatangani ijin berobat kepada penuntut umum</li> <li>6. Petugas menyerahkan penetapan ijin berobat kepada pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tanda terima surat permohonan ijin berobat</li> <li>b. surat penetapan ijin berobat</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359</li> <li>8. Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>

STANDAR PELAYANAN IJIN PEMBANTARAN

PENGADILAN NEGERI MUARO

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</div> <div>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 Mahakamah Agung.</div> <div>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahmakah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadailan.</div> <div>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubahsh dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadailan secara Elektronik.</div> <div>7. Peraturan Menteri Kehakiman Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan , Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara ( Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/stuiting), Ayat 2 ( sakit jiwa)).</div> <div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting).</div> <div>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/ KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secera Elektronik.</div> <div>14. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28).</div> <div>15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</div> <div>16. 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.</div> <div>17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara <i>Teleconference</i>.</div>
2.	Persyaratan	<div>a. Surat pemberitahuan dari Rutan</div> <div>b. Surat Keterangan rumah sakit</div>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa dirumah sakit</li> <li>2. Panmud meneliti kelengkapan pembantaran</li> <li>3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan bantaran</li> <li>4. Panmud membuat konsep penetapan pembantaran</li> <li>5. Hakim menandatangani penetapan bantaran</li> <li>6. Petugas menyerahkan penetapan pembantaran</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan ijin bantaran
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359</li> <li>8. Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK  
(PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, PERIKANAN DAN ANAK)  
PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.</div> <div>4. 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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>5. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.</div> <div>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div> <div>8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/ KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</div> <div>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secera Elektronik.</div> <div>14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</div> <div>15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.</div>
2.	Persyaratan	Foto Copy dan asli surat permohonan dan lampirannya

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima permohonan dan lampirannya 2. Petugas membuat tanda terima permohonan 3. Staf membuat konsep penetapan/ijin persetujuan penyitaan 4. Panmud mengkoreksi dan memparaf konsep penetapan 5. Panitera mengkoreksi dan paraf penetapan ijin/persetujuan penyitaan 6. KPN/WKPN menandatangani ijin persetujuan penyitaan 7. Staf mencatat kedalam register ijin/persetujuan penyitaan 8. Panmud menyampaikan penetapan ijin/persetujuan penyitaan 9. Panmud menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan penyitaan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima permohonan
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> 2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066 7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a>

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN  
PENGADILAN NEGERI MUARO

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</div><div>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.</div><div>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div><div>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div><div>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div><div>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</div><div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div><div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div><div>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div><div>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/ KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</div><div>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secera Elektronik.</div><div>12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</div><div>13. 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.</div><div>14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.</div></div>
2.	Persyaratan	<div><div>a. Surat Permohonan Penangguhan Penahanan</div><div>b. Surat Kuasa Jika ada</div><div>c. Berkas Perkara</div></div>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima permohonan dan lampirannya</li> <li>2. Petugas membuat tanda terima permohonan</li> <li>3. Staf membuat konsep penetapan Penangguhan Penahanan</li> <li>4. Panmud mengkoreksi dan memparaf konsep penetapan</li> <li>5. Panitera mengkoreksi dan paraf penetapan Penangguhan Penahanan</li> <li>6. KPN/WKPN menandatangani penetapan Penangguhan Penahanan</li> <li>7. Staf mencatat kedalam register penetapan Penangguhan Penahanan</li> <li>8. Panmud mengirim penetapan penetapan Penangguhan Penahanan</li> <li>9. Panmud menyimpan arsip penetapan Penangguhan Penahanan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Penangguhan Penahanan
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359</li> </ol> <p>Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></p>



**STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA  
PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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.</li> <li>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahmakah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubahsh dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Surat edaran Mahkamah Agung Nomor 3Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/ KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secera Elektronik.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Pencabutan Banding</li> <li>Surat Kuasa Jika ada</li> </ol>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding</li> <li>2. Panitera Muda meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding</li> <li>3. Staf pidana membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding</li> <li>4. Panmud koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding</li> <li>5. Panitera penandatanganan akta pencabutan pernyataan yang telah ditandatangani pemohon</li> <li>6. Staf menyerahkan pencabutan permohonan banding dan mencatat pada register induk pidana dan register permohonan banding</li> <li>7. Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi</li> <li>8. Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>9. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Tanda Terima Akta Pencabutan Banding
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359</li> </ol> <p>Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></p>

STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI

PENGADILAN NEGERI MUARO

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div> <div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</div> <div>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.</div> <div>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div> <div>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubahsh dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</div> <div>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2002 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.</div> <div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>9. Peratruran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.</div> <div>11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</div> <div>12. Surat Edaran Mahakamah Agung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2021 Sebagai Pedoman Tugas Bagi Pengadilan.</div> <div>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</div> <div>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.</div> <div>17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun</div> </div>

		<p>2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</p> <p>18. 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>
2.	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi</p> <p>b. Surat Kuasa Jika ada</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi</li> <li>2. Panmud meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi</li> <li>3. Staf membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi</li> <li>4. Panmud koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi</li> <li>5. Panitera penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon</li> <li>6. Petugas menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada pemohon</li> <li>7. Staf mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung RI</li> <li>8. Staf mengimput pencabutan penyitaan kasai kedalam SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>9. Panmud Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan Kasasi
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359</li> </ol> <p>Melalui email : <a href="mailto:pnmuario@gmail.com">pnmuario@gmail.com</a></p>

**STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI  
PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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.</li> <li>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2002 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.</li> <li>11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2021 Sebagai Pedoman Tugas Bagi Pengadilan.</li> <li>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> <li>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.</li> <li>17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional</li> </ol>

		Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali b. Surat Kuasa Jika ada
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima dan memeriksa permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali 2. Panmud meneliti permohonan pencabutan Peninjauan Kembali 3. Staf membuat konsep akta pencabutan Peninjauan Kembali 4. Panmud koreksi dan paraf akta Peninjauan Kembali 5. Panitera penandatanganan akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon 6. Petugas menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada pemohon 7. Staf mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI 8. Staf menginput pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam register 9. Panmud Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali Pidana
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> 2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066 7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a>

STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU

PENGADILAN NEGERI MUARO

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div> <div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</div> <div>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.</div> <div>3. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu.</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div> <div>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubahsh dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>8. Peratruran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</div> <div>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</div> <div>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</div> <div>14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secara Elektronik</div> <div>15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</div> <div>16. 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.</div> <div>17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.</div> </div>
2.	Persyaratan	<div> <div>a. Berkas Perkara</div> <div>b. Tanda bukti pelimpahan perkara</div> <div>c. Pernyelesaian paling lama 7 hari kerja sejak pelimpahan</div> </div>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas perkara</li> <li>2. Panmud menelii kelengkapan berkas perkara termask barang bukti</li> <li>3. Staf input SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register</li> <li>4. Panmud menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap</li> <li>5. KPN melakukan Penunjukan Majelis Hakim</li> <li>6. Panitera melakukan penunjukan panitera Pengganti(PP)</li> <li>7. Staf pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku register</li> <li>8. Staf menyerahkan berkas perkara kepada majelis Hakim untuk dibuat penetapan hari sidang</li> <li>9. Hakim membuat penetapan hari sidang dan penahanan jika ada</li> <li>10. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk</li> <li>11. Hakim melakukan proses persidangan</li> <li>12. Panitera Pengganti menyusun Berita Acara lengkap untuk penyusunan putusan</li> <li>13. Hakim mengadakan sidang pengucapan putusan majelis</li> <li>14. Panitera Pengganti membuat petikan putusan</li> <li>15. Panmud menyampaikan petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas</li> <li>16. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara/ Minutasi</li> <li>17. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP</li> <li>18. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-DOC kedalam SIPP</li> <li>19. Panmud menginput tanggal minutasi pada SIPP dalam register manual</li> <li>20. Panmud Hukum menerima berkas perkara tersebut dari Panmud Pidana untuk diarsipkan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Tanda Terima bukti pelimpahan perkara
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadailan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359</li> </ol> <p>Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></p>



**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN**  
**PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI**  
**PASAL 29 AYAT (1) (2) dan (3) KUHAP PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</div> <div>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.</div> <div>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div> <div>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pembastaraan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</div> <div>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</div> <div>12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di bawahnya.</div> <div>13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.</div>
2.	Persyaratan	Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan Penetapan dari Majelis Hakim

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas Panitera Pengganti membuat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi melalui KPN 3. Hakim mengkoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf 4. KPN/WKPN menandatangani surat permohonan perpanjangan ke Pengadilan Tinggi 5. Panmud membuat surat pengantar permohonan ke Pengadilan Tinggi. 6. Penitera menandatangani surat pengantar ke Pengadilan Tinggi 7. Panmud mengirim surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi 8. Panmud menyimpan dan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	a. Tanda Terima Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan b. Surat Pengantar Permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> 2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066 7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a>

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN  
PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM  
OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM  
PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3) KUHP PENGADILAN NEGERI MUARO.**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</div> <div>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.</div> <div>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div> <div>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</div> <div>12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di bawahnya.</div> <div>13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.</div>
2.	Persyaratan	Surat Permohonan dan Lampirannya

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Surat permohonan</li> <li>2. Staf membuat penetapan perpanjangan penahanan</li> <li>3. Panmud mengoreksi dan memaraf konsep penetapan</li> <li>4. Panitera koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan</li> <li>5. KPN/WKPN menandatangani perpanjangan penahanan</li> <li>6. Staf mencatat kedalam register perpanjangan penahanan</li> <li>7. Panmud mengirim penetapan perpanjangan penahanan</li> <li>8. Panmud menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Tanda Terima Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan</li> <li>d. Surat Pengantar Permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359</li> </ol> <p>Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></p>

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN  
PENAHANAN ATAS PERMINTAAN PENUNTUT UMUM  
PASAL 25 AYAT (2) PENGADILAN NEGERI MUARO.**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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.</li> <li>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubahsh dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peratruran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/ KMA/SK/II/2012 tentang Pempaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secera Elektronik</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Surat Permohonan dan Lampirannya
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas menerima Surat permohonan</li> <li>Panmud meneliti kelengkapan permohonan</li> <li>Staf membuat penetapan perpanjangan penahanan</li> <li>Panitera mengkoreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan</li> <li>KPN/WKPN menandatangani perpanjangan penahanan</li> <li>Staf menecatat kedalam register perpanjangan penahanan</li> <li>Panmud mengirim penetapan perpanjangan penetapan penahanan</li> <li>Panmud menyimpan arsip penetpan perpanjangan penahanan</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	a. Tanda Terima Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan b. Penetapan Perpanjangan Penahanan
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> 2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066 7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM**  
**PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI MUARO**  
**SECARA ELEKTRONIK**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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.</li> <li>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2002 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.</li> <li>11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.</li> <li>12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</li> <li>14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> <li>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun</li> </ol>

		<p>2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</p> <p>18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.</p> <p>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di bawahnya.</p> <p>20. 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>21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan peninjauan Kembali</p> <p>b. Putusan yang dimohonkan Peninjauan Kembali</p> <p>c. Surat kuasa jika ada</p> <p>d. Memori Peninjauan Kembali</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon PK dan Relas Pemberitahuan Isi Putusan Kasasi</p> <p>2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan PK dan Akta Penyerahan Memori PK untuk ditanda tangani oleh Kuasa Pemohon PK</p> <p>3. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan PK dan Akta Penyerahan Memori PK kepada Panitera untuk ditanda tangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon PK</p> <p>4. Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan PK dan Penyerahan Memori PK ke dalam SIPP</p> <p>5. Panitera Muda Pidana menunjuk Staf Pidana untuk memproses Perkara PK tersebut</p> <p>6. Staf Perdata melakukan Proses Pemberitahuan PK, Memori PK dan Kontra Memori PK kepada Para Pihak</p> <p>7. Staf Pidana menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Permohonan Upaya Hukum PK
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</p> <p>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</p> <p>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359</p> <p>Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></p>



**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGALIHAN  
PENAHANAN PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</div> <div>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.</div> <div>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div> <div>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</div> <div>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaelakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/ KMA/SK/II/2012 tentang Pembaelakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secara Elektronik</div> <div>12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</div> <div>13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.</div> <div>14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.</div>
2.	Persyaratan	Surat Permohonan Peralihan/Penangguhan Penahanan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div>1. Petugas menerima Surat permohonan peralihan/penangguhan penahanan</div> <div>2. Panmud meneruskan surat permohonan pralihan/penangguhan penahanan</div> <div>3. Panitera membat izin peralihan/penangguhan penahanan</div> <div>4. Majelis Hakim/Hakim menandatangani dan membaca penetapan peralihan/penangguhan peralihan/penangguhan penahanan</div> <div>5. Petugas menyerahkan penetapan peralihan/penangguhan penahanan kepada pemohon</div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

6.	Produk Pelayanan	Penetapan Peralihan Penangguhan Penahanan
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li><li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li><li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li><li>6. Melalui nomor telepon Pengadailan Negeri : (0754) 20066</li><li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359</li></ol> Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PRA-PERADILAN**  
**PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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.</li> <li>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Larangan Peninjauan Kembali terhadap Putusan Praperadilan.</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</li> <li>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</li> <li>15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Praperadilan</li> <li>b. Surat Kuasa Jika ada</li> <li>c. Soft Copy Permohonan Praperadilan</li> </ol>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima bekas permohonan praperadilan</li> <li>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membat tandaterima</li> <li>3. Staf menginput data di SIPP dan mencatat dalam register hakim</li> <li>4. KPN menunjuk Hakim melalui SIPP</li> <li>5. Panitera Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP</li> <li>6. Staf Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register</li> <li>7. Hakim menerima berkas dan membuat penetapan hari sidang melalui SIPP</li> <li>8. Hakim menerima berkas</li> <li>9. Jurusita melakukan panggilan sidang</li> <li>10. Hakim melaksanakan proses persidangan</li> <li>11. Hakim melakukan pengucapan putusan</li> <li>12. Panitera Penganti mengiput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP</li> <li>13. Panmud menerima berkas minutas panitera pengganti</li> <li>14. Panmud menginput data di SIPP dan mencatat kedalam register</li> <li>15. Panmud Pidana menyerahkan berkas in active kekepaniteraan hukum</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima Permohonan Praperadilan
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359</li> </ol> <p>Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></p>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU**  
**PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di bawahnya.</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.</li> <li>Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan banding</li> <li>Berkas perkara putusan</li> <li>Surat kuasa jika ada</li> <li>Tenggang waktu 3 hari kerja setelah putusan</li> </ol>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima permohonan Banding</li> <li>2. Staf membuat akta pernyataan Banding</li> <li>3. Panmud mengkoreksi dan memparaf akta</li> <li>4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Banding</li> <li>5. Staf input data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>6. Panmud memuat laporan Banding</li> <li>7. KPN menandatangani laporan Banding</li> <li>8. Panmud mengirim laporan Banding</li> <li>9. JS/JSP melakukan pemberitahuan pernyataan Banding</li> <li>10. Staf menginput pemberitahuan banding di SIPP dan di catat di register</li> <li>11. Staf menerima memori/kontra Banding</li> <li>12. Staf membuat akta tanda terima memori/kontra Banding</li> <li>13. Panitera menandatangani akta penerimaan memori/kontra Banding</li> <li>14. Staf menginput penerimaan memori/kontra banding ke SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>15. JS/JSP pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding serta input relas pemberitahuan</li> <li>16. Staf mencatat dalam register</li> <li>17. Panmud mempelajari berkas perkara</li> <li>18. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Banding</li> <li>19. Staf mengirim berkas Banding</li> <li>20. Staf menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>21. Panmud mengarsip berkas perkara Banding di simpan di arsip aktif</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat tanda terima permohonan banding</li> <li>b. Memori/Kontra Banding</li> <li>c. Akta tanda terima memori/kontra banding</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadailan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

PENGADILAN NEGERI MUARO

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div> <div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</div> <div>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>3. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>7. Peratruran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</div> <div>8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</div> <div>9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</div> <div>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</div> <div>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</div> <div>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secara Elektronik</div> <div>14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</div> <div>15. 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.</div> <div>16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></div> </div>
2.	Persyaratan	<div> <div>a. Surat permohonan Banding</div> <div>b. Putusan yang dimohonkan Banding</div> <div>c. Surat kuasa jika ada</div> <div>d. Memori /Kontra Banding</div> </div>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima permohonan Banding</li> <li>2. Staf membuat akta pernyataan Banding</li> <li>3. Panmud mengoreksi dan memparaf akta</li> <li>4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Banding</li> <li>5. Staf input data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>6. Panmud memuat laporan Banding</li> <li>7. KPN menandatangani laporan Banding</li> <li>8. Panmud mengirim laporan Banding</li> <li>9. JS/JSP melakukan pemberitahuan pernyataan Banding</li> <li>10. Staf menginput pemberitahuan banding di SIPP dan dicatat di register</li> <li>11. Staf menerima memori/kontra Banding</li> <li>12. Staf membuat akta tanda terima memori/kontra Banding</li> <li>13. Panitera menandatangani akta penerimaan memori/kontra Banding</li> <li>14. Staf menginput penerimaan memori/kontra banding ke SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>15. JS/JSP pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding serta input relas pemberitahuan</li> <li>16. Staf mencatat dalam register</li> <li>17. Panmud mempelajari berkas perkara</li> <li>18. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Banding</li> <li>19. Staf mengirim berkas Banding</li> <li>20. Staf menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>21. Panmud mengarsip berkas perkara Banding di simpan di arsip aktif</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tanda terima Permohonan Banding</li> <li>2. Surat tanda terima Memori/Kontra Banding</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

PENGADILAN NEGERI MUARO

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div> <div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</div> <div>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.</div> <div>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div> <div>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</div> <div>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.</div> <div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</div> <div>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.</div> <div>11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung nomor 1 Tahun 2014 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.</div> <div>12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</div> <div>13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</div> <div>14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</div> <div>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</div> <div>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secara Elektronik</div> <div>18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan</div> </div>

		<p>Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.</p> <p>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</p> <p>20. 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>21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></p>
2.	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan Kasasi</p> <p>b. Surat kuasa jika ada</p> <p>c. Memori /Kontra Kasasi</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Kasasi Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima permohonan Kasasi</li> <li>2. Staf membuat akta pernyataan Kasasi</li> <li>3. Panmud mengkoreksi dan memparaf Pernyataan Kasasi</li> <li>4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Kasasi</li> <li>5. Staf input data permohonan banding di SIPP da dicatat dalam register</li> <li>6. Panmud memuat laporan Kasasi</li> <li>7. Panitera menandatangani akta pernyataan Kasasi</li> <li>8. Panmud megirim laporan Banding</li> <li>9. Staf mengiput permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>10. Panmud membuat laporan Kasasi</li> <li>11. KPN menandatangani laporan Kasasi</li> <li>12. Panmud mengirim laporan pernyataan Kasasi</li> <li>13. JS/JSP melakukan pemberitahuan pernyataan Kasasi</li> <li>14. Staf pemberitahuan kasasi di SIPP dan dicatat di register</li> <li>15. Panmud menerima memori/kontra memori Kasasi</li> <li>16. Staf membuat akta tanda teima memori/Kontra Memori Kasasi</li> <li>17. Panitera menandatangani akta penerimaan memori /Kontra memori Kasasi</li> <li>18. Staf menginput penerimaan memori kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>19. JS/JSP Melakukan pemberitahuan dan Penyerahan memori/kontra memori Kasasi</li> <li>20. Staf menginput relas untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dala register</li> <li>21. Panmud mempelajari berkas perkara</li> <li>22. Staf mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik</li> <li>23. Staf menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas Kasasi</li> <li>24. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Kasasi</li> <li>25. Staf Mengirim berkas Kasasi</li> <li>26. Staf menginput pengantar di SIPP da encatat dalam register</li> <li>27. Panmud mengarsip berkas perkara Kasasi disimpan di arsip aktif</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tanda terima Permohonan Kasasi</li> <li>2. Surat tanda terima Memori/Kontra Kasasi</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadailan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359</li> </ol> <p>Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></p>

**STANDAR PELAYANAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI**  
**PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</div><div>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.</div><div>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div><div>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div><div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div><div>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div><div>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</div><div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div><div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</div><div>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div><div>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/ KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</div><div>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secera Elektronik</div><div>13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</div><div>14. 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.</div></div>
2.	Persyaratan	<div><div>a.Surat Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti</div><div>b.Surat Kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</div><div>c.Bukti Identitas pemohon</div></div>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Surat permohonan Pinjam Pakai barang bukti</li> <li>2. Panmud Meneliti kelengkapan perohonan pinjam pakai barang bukti</li> <li>3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti</li> <li>4. Staf membuat konsep peetapan pinjam pakai barang bukti</li> <li>5. Hakim menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti</li> <li>6. Panmud mengirim tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada penuntut umum</li> <li>7. Staf menyerahkan penetapan pakai barang bukti</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tanda terima permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti</li> <li>2. Surat Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA**  
**PIDANA BIASA (DEWASA)**  
**PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang 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 Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peratruran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secera Elektronik 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. 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. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>
2.	Persyaratan	a. Berkas Perkara b. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas perkara</li> <li>2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk berita acara penitipan barang bukti</li> <li>3. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register</li> <li>4. Panmud menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap</li> <li>5. KPN melakukan penunjukan Menunjuk majelis Hakim</li> <li>6. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>7. Staf mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam buku register</li> <li>8. Staf Menyerahkan berkas perkara kepada majelis Hakim untuk dibuat penetapan hari sidang</li> <li>9. Hakim membuat penetapan hari sidang dan penahanan jika ada</li> <li>10. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk</li> <li>11. Hakim memproses persidangan</li> <li>12. Panitera Pengganti Menyusun Berita Acara Sidang</li> <li>13. Panitera Pengganti menyerahkan Berita acara lengkap untuk penyusunan putusan</li> <li>14. Hakim melakukan penyusunan konsep putusan</li> <li>15. Hakim melaksanakan sidang pengucapan putusan majelis</li> <li>16. Panitera Pengganti membuat petikan putusan</li> <li>17. Panmud melakukan penyampaian petikan dan salinan putusan kepada Penyidik , JPU, Terdakwa dan Lapas</li> <li>18. Hakim Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP</li> <li>19. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP</li> <li>20. Panmud menerima Minutasi perkara dari Panitera Pengganti</li> <li>21. Panmud Pidana menyerahkan berkas ke panmud hukum</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Bulan 2 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadailan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK**  
**JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL**  
**PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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.</li> <li>3. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah nomor 65 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum Berumur 12 (dua belas) Tahun.</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</li> <li>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> <li>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</li> <li>18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.</li> <li>19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></li> </ol>

2.	Persyaratan	<p>a. Berkas Perkara</p> <p>b. Tanda bukti pelimpahan perkara</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima permohonan Diversi</li> <li>2. Permohonan Diversi disampaikan ke Sub Tata Usaha untuk dilakukan Disposisi</li> <li>3. Panmud mengkoreksi dan memparaf akta</li> <li>4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Banding</li> <li>5. Staf input data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>6. Panmud memuat laporan Banding</li> <li>7. KPN menandatangani laporan Banding</li> <li>8. Panmud mengirim laporan Banding</li> <li>9. JS/JSP melakukan pemberitahuan pernyataan Banding</li> <li>10. Staf menginput pemberitahuan banding di SIPP dan dicatat di register</li> <li>11. Staf menerima memori/kontra Banding</li> <li>12. Staf membuat akta tanda terima memori/kontra Banding</li> <li>13. Panitera menandatangani akta penerimaan memori/kontra Banding</li> <li>14. Staf menginput penerimaan memori/kontra banding ke SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>15. JS/JSP pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding serta input relas pemberitahuan</li> <li>16. Staf mencatat dalam register</li> <li>17. Panmud mempelajari berkas perkara</li> <li>18. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Banding</li> <li>19. Staf mengirim berkas Banding</li> <li>20. Staf menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>21. Panmud mengarsip berkas perkara Banding di simpan di arsip aktif</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	48 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK**  
**JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL**  
**PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang 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.</li> <li>3. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah nomor 65 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum Berumur 12 (dua belas) Tahun.</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>10. Peratruran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</li> <li>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> <li>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</li> <li>18. 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.</li> <li>19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></li> </ol>

2.	Persyaratan	<p>a. Berkas Perkara</p> <p>b. Tanda bukti pelimpahan perkara</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas perkara</li> <li>2. Pan3mud meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti</li> <li>3. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)</li> <li>4. Panmud menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap</li> <li>5. KPN melakukan penunjukan Hakim/Majelis Hakim</li> <li>6. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>7. Staf mencatat penunjukan Hakim / Majelis Hakim dan Panitea Pengganti ke Buku Register Induk (manual)</li> <li>8. Staf menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penetapan penahanan jika diperlukan</li> <li>9. Hakim melakukan pembuatan Penetapan</li> <li>10. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Hakim/Majelis Hakim dan menyerahkan penetapan penahanan kepada staf untuk di kirim ke PU dan dicatat kedalam register induk</li> <li>11. Hakim melaksanakan upaya diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan.</li> <li>12. Panitera Pengganti melakukan pembuatan konsep penetapan hari sidang.</li> <li>13. Hakim melakukan penandatanganan penetapan hari sidang</li> <li>14. Hakim melaksanakan proses persidangan</li> <li>15. Panitera Pengganti menyusun Berita Acara</li> <li>16. Panitera Pengganti menyerahkan Berita acara lengkap untuk penyusunan putusan</li> <li>17. Hakim melakukan penyusunan konsep putusan</li> <li>18. Hakim melaksanakan sidang pengucapan putusan majelis</li> <li>19. Paniter Pengganti membuat petikan putusan</li> <li>20. Panmud melakukan penyampaian petikan dan salinna putusan kepada Penyidik , JPU, Terdakwa dan Lapas</li> <li>21. Panitera Pengganti meyerahkan minutası perkara</li> <li>22. Hakim Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP</li> <li>23. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP</li> <li>24. Panmud menerima Minutası perkara dari Panitera Pengganti</li> <li>25. Panmud Pidana menyerahkan berkas ke panmud hukum</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	37 (tiga puluh tujuh) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN  
PERKARA PIDANA SINGKAT  
PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang 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.</li> <li>Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peratruran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</li> <li>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.</li> <li>Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></li> </ol>
2.	Persyaratan	Berkas Perkara

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas</li> <li>2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>3. Panmud menyerahkan berkas perkara</li> <li>4. KPN Melakukan penunjukan Majelis Hakim</li> <li>5. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>6. Staf penyerahan berkas perkara kepada Hakim</li> <li>7. Hakim melakukan proses persidangan</li> <li>8. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara pencatatan dalam register induk(manual)</li> <li>9. Panitera Pengganti melakukan pembuatan petikan putusan</li> <li>10. Panmud menyamapaikan petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, terdakwa dan lapas dan Minutasi berkas perkara</li> <li>11. Panitera Pengganti menyerahkan minutasi perkara</li> <li>12. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP</li> <li>13. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedala SIPP</li> <li>14. Panmud menerima minutasi perkara dari Panitera Pengganti</li> <li>15. Panitera menyerahkan berkas ke panmud Hukum</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadailan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>

STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TILANG

PENGADILAN NEGERI MUARO

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang 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.</li> <li>Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahmakah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadailan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubahsh dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadailan secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peratruran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secera Elektronik</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</li> <li>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.</li> <li>Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Lalu Lintas</li> <li>Soft Copy Berkas</li> </ol>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas</li> <li>2. Panmud meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Staf menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon</li> <li>4. KPN melakukan penetapan Penunjukan Hakim</li> <li>5. Panitera melakukan Penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>6. Hakim melakukan persidangan pengucapan putusan</li> <li>7. Staf menginput putusan perkara tilang di SIPP</li> <li>8. Panmud mengumumkan denda tilang dipapan pengumuman dan website</li> <li>9. Staf mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan</li> <li>10. Panmud melakukan penerimaan putusan perkara tilang</li> <li>11. Panmud Pidana menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadailan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN**  
**TINDAK PIDANA TIPIRING**  
**PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang 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.</li> <li>Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubahsh dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peratruran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secera Elektronik</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</li> <li>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.</li> <li>Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></li> </ol>
2.	Persyaratan	Berkas Perkara dari Penyidik

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas perkara dari penyidik</li> <li>2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>3. Panmud menyerahkan berkas perkara</li> <li>4. KPN melakukan penunjukan Hakim</li> <li>5. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>6. Panmud melakukan penyerahan berkas perkara kepada Hakim</li> <li>7. Hakim melakukan proses persidangan</li> <li>8. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara pencatatan perkara, pencatatan dalam register induk(manual)</li> <li>9. Panitera Pengganti melakukan Pengisian blangko putusan</li> <li>10. Panmud menyampaikan salinan putusan kepada penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara</li> <li>11. Panitera Pengganti menyerahkan minutasi perkara</li> <li>12. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP</li> <li>13. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP</li> <li>14. Panmud menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual</li> <li>15. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI  
PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>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.</li> <li>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah nomor 65 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum Berumur 12 (dua belas) Tahun.</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pembaerlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</li> <li>17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> <li>18. 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.</li> <li>19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.</li> </ol>

2.	Persyaratan	Berkas perkara dari penyidik
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas perkara dari penyidik</li> <li>2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>3. Panmud menyerahkan berkas perkara</li> <li>4. KPN melakukan penunjukan Hakim</li> <li>5. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>6. Panmud melakukan penyerahan berkas perkara kepada Hakim</li> <li>7. Hakim melakukan proses persidangan</li> <li>8. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara pencatatan perkara, pencatatan dalam register induk(manual)</li> <li>9. Panitera Pengganti melakukan Pengisian blangko putusan</li> <li>10. Panmud menyampaikan salinan putusan kepada penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara</li> <li>11. Panitera Pengganti menyerahkan minutasi perkara</li> <li>12. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP</li> <li>13. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP</li> <li>14. Panmud menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual</li> <li>15. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN  
PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN  
PENGADILAN NEGERI MUARO**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</div> <div>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.</div> <div>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 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>4. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</div> <div>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidanan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>8. Peratruran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</div> <div>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembaelakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pembaelakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</div> <div>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana dai Pengadilan Secera Elektronik</div> <div>12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya</div> <div>13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.</div>
2.	Persyaratan	Berkas permohonan dan lampirannya

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan</li> <li>2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan</li> <li>3. Staf membuat penetapan izin penggeledahan</li> <li>4. Panmud mengkoreksi dan memparaf konsep penetapan</li> <li>5. Panitia mengkoreksi dan memparaf penetapan izin/Persetujuan penggeledahan</li> <li>6. KPN/WKPN menandatangani izin/persetujuan penggeledahan</li> <li>7. Staf mencatat kedalam register izin/persetujuan penggeledahan</li> <li>8. Panmud melakukan pengiriman penetapan izin/persetujuan penggeledahan</li> <li>9. Panmud melakukan penyimpanan arsip penetapan izin /persetujuan penggeledahan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas permohonan
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadailan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>

## PENGADILAN NEGERI MUARO

### Berkas Permohonan Izin Besuk dan Lampirannya

	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima surat permohonan izin besuk dari pemohon</li> <li>2. Staf Membuat izin besuk</li> <li>3. Panitera mengoreksi dan memberikan paraf</li> <li>4. Majelis Hakim/Hakim melakukan penandatanganan penetapan izin besuk</li> <li>5. Petugas menyerahkan penetapan Izin besuk kepada pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat tanda terima Permohonan</li> <li>b. Penetapan izin besuk kepada Pemohon</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : (0751) 34254</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri : (0754) 20066</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0851-9470-1359 Melalui email : <a href="mailto:pnmuaro@gmail.com">pnmuaro@gmail.com</a></li> </ol>