

## B. Pelayanan Kepaniteraan Pidana

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

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERKARA PIDANA BIASA DAN SINGKAT

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara beserta lampirannya
2. Petugas Meja I meneliti surat kelengkapan berkas perkara
3. Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP

### 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

1. Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERKARA PIDANA CEPAT DAN PELANGGARAN LALU LINTAS

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penyidik/PPNS menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas perkara
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP

### 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

1. Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERKARA PIDANA PEMILU

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara beserta lampirannya
2. Petugas Meja I meneliti checklist surat kelengkapan berkas perkara
3. Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data dan penomoran perkara ke dalam register dan sistem SIPP

### 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

1. Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon banding/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
2. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum.
3. Apabila memenuhi tenggang waktu upaya hukum sebelum lewat 7 (tujuh) hari kalender sejak putusan dibacakan, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta permohonan banding.
4. Apabila tenggang waktu menyatakan permohonan banding lewat waktu 7 (tujuh) hari kalender, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana akan membuat Akta terlambat menyatakan banding.
5. Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan inzage tersebut kepada para pihak.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

### 4. Produk Layanan

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

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon kasasi/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
2. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum.
3. Apabila memenuhi tenggang waktu upaya hukum sebelum lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal pemberitahuan putusan, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta permohonan kasasi
4. Apabila tenggang waktu menyatakan permohonan kasasi lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana akan membuat Akta terlambat menyatakan kasasi.
5. Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan inzage tersebut kepada para pihak.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

### 4. Produk Layanan

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

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Memori Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dalam bentuk softcopy maupun hardcopy
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK)
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK).
2. Berkas Permohonan Peninjauan Kembali (PK) mendapatkan nomor register dalam SIPP
3. Pemohon Peninjauan Kembali (PK) akan mendapatkan salinan putusan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia.

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon upaya hukum Grasi mengajukan permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Permohonan Grasi dalam bentuk softcopy maupun hardcopy
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Grasi
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Grasi kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Grasi.
2. Berkas Permohonan Grasi mendapatkan nomor register dalam SIPP

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI BANDING

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa), menyerahkan memori banding dan atau kontra memori banding, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta softcopy (CD)
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuatkan tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding dan memintakan tandatangan kepada Panitera
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding kepada Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa)
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data tanggal penerimaan memori banding atau kontra memori banding ke dalam SIPP

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

### 4. Produk Layanan

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

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI KASASI

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon upaya hukum kasasi (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa), menyerahkan memori kasasi dan atau kontra memori kasasi, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta softcopy (CD)
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat tanda terima penyerahan memori kasasi atau kontra memori kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan memori kasasi atau kontra memori kasasi kepada Pemohon upaya hukum kasasi (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa)
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data tanggal penerimaan memori kasasi atau kontra memori kasasi ke dalam SIPP

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Grasi.
2. Berkas Permohonan Grasi mendapatkan nomor register dalam SIPP

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

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

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta pencabutan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK)
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta pencabutan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke Panitera, memasukkan data permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon menerima tanda terima permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK)
2. Putusan di tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) terhadap berkas perkara permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) yang sudah dikirimkan

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN PRA PERADILAN

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan Pra Peradilan
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas permohonan Pra Peradilan dan memasukkan data permohonan Pra Peradilan ke dalam SIPP

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon menerima tanda terima permohonan Pra Peradilan yang tercetak dalam surat permohonan Pra Peradilan
2. Berkas perkara Pra Peradilan mendapatkan nomor register dalam SIPP

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN PENYITAAN/PENGELEDAHAN

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

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

### 3. Waktu Penyelesaian

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

### 4. Produk Layanan

1. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan
2. Surat permohonan mendapatkan nomor register penyitaan/pengeledahan
3. Penyidik menerima salinan penetapan persetujuan penyitaan/pengeledahan.

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN DIVERSI

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register dan sistem SIPP

### 3. Waktu Penyelesaian

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

### 4. Produk Layanan

1. Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan diversi
2. Penyidik menerima salinan penetapan diversi.

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penyidik atau Penuntut Umum menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register penahanan dan sistem SIPP

### 3. Waktu Penyelesaian

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

### 4. Produk Layanan

1. Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan perpanjangan penahanan
2. Penyidik menerima salinan penetapan perpanjangan penahanan

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK TAHANAN HAKIM

### 1. Persyaratan

1. Pemohon mengisi formulir permohonan izin besuk tahanan
2. Pemohon menunjukkan KTP asli dan menyerahkan fotocopy KTP

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan izin besuk tahanan dan fotocopy KTP
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan izin besuk tahanan
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meminta tanda tangan surat ijin besuk tahanan tersebut kepada Panitera Muda Pidana
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register

### 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon menerima surat ijin mengunjungi Tahanan Hakim
2. Nama Pemohon tercatat dalam register

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

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

### 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon menerima surat ijin mengunjungi Tahanan Hakim
2. Nama Pemohon tercatat dalam register

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PEMBANTARAN

## 1. Persyaratan

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

## 2. Mekanisme dan Prosedur

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

## 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

## 4. Produk Layanan

1. Pemohon menerima penetapan pembantaran
2. Pembantaran penahanan Terdakwa tercatat dalam register

## 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PERMOHONAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

### 1. Persyaratan

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

### 2. Mekanisme dan Prosedur

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

### 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

Pemohon menerima penetapan pinjam pakai barang bukti

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN BEROBAT

## 1. Persyaratan

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

## 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan ijin berobat dari Pemohon
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat permohonan ijin berobat dan lampiran-lampirannya dari Pemohon
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pinjam pakai barang bukti kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan
4. Permohonan ijin berobat diproses dan dikonsepsi untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh Hakim

## 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

## 4. Produk Layanan

Pemohon menerima penetapan ijin berobat

## 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

## PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Website : Aplikasi SIWAS  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id/>
- Email : [pengadilan.dobo@gmail.com](mailto:pengadilan.dobo@gmail.com)
- Tertulis melalui pos ke alamat :  
Pengadilan Negeri Dobo  
Jalan Ali Moertopo, Kecamatan Siwalima Kabupaten  
Kepulauan Aru;
- Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Dobo