

STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN KUASA INSIDENTIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de buitengewesten (Rbg). 4. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga Jl. Ahmadi No.80, Bancar, Kec. Purbalingga, Kabupaten Purbalingga, Jawa Tengah. dan 2. Hadir langsung di Kantor Pengadilan Negeri Purbalingga melalui meja pelayanan di PTSP bagian Kepaniteraan Hukum. 3. Menyerahkan Asli Surat Keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan terkait Surat Keterangan Hubungan Keluarga dengan Maksimal derajat 3 (tiga) dari Pemberi Kuasa 4. Menyerahkan Surat Kuasa Asli bermaterai dari Pemberi Kuasa Kepada Penerima Kuasa 5. Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga dari Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa 6. Menyerahkan fotokopi buku nikah jika suami istri dan fotokopi Akte Kelahiran jika Anak Kandung
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan Kuasa Insidentil. 2. Panitera Muda Hukum meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil 3. Staf Panitera Muda Hukum membuat konsep surat ijin kuasa insidentil. 4. Panitera Muda Hukum memeriksa konsep surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf 5. Panitera menerima dan memberi paraf kosep surat ijin kuasa insidentil 6. Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga menandatangani surat ijin Kuasa Insidentil 7. Panitera Muda Hukum mencatat surat ijin Kuasa Insidentil kedalam buku register pemberian ijin kuasa insidentil 8. Kasir memungut dan menyettor penerimaan negara bukan pajak (PNBP). 9. Petugas PTSP menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 720 (tujuh ratus dua puluh) menit kemudian surat ijin kuasa insidentil bisa

		diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Surat ijin Kuasa insidentil yang diperlukan oleh pemohon untuk persyaratan dalam mewakili atau mendampingi saudaranya di persidangan atau diperlukan lain pada urusan perkara perdata.
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses intrnet 3. Printer 4. Pesawat telpon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy 7. ATK 8. Cheklist 9. Register Surat Kuasa Insidentil
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Purbalingga 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Kotak Pengaduan pada PTSP c. Surat Elektronik/Email (pengadilannegeri.purbalingga@yahoo.co.id) d. Faksimile (0281) 895668 e. Telepon (0281) 891009 f. PTSP on Call +62 895-2744-3343 g. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Purbalingga dengan alamat Jl. Letnan Akhmadi D-80 Purbalingga, Jawa Tengah 53316. 2. Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamah.agung.go.id).
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat ijin Kuasa Insidentil yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun . selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga Jl. Ahmadi No.80, Bancar, Kec. Purbalingga, Kabupaten Purbalingga, Jawa Tengah 2. Hadir langsung di Kantor Pengadilan Negeri Purbalingga melalui meja pelayanan Informasi bagian Kepaniteraan Hukum. 3. Pemohon mengisi Formulir permohonan 4. Menyerahkan bukti diri dan identitas dari Pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas meja informasi menerima permohonan informasi 2. Panitera Muda Hukum mengisi register dan meneruskan permohonan informasi ke Ketua Pengadilan Negeri 3. Ketua Pengadilan Negeri menginformasikan dan menyampaikan disposisi kepada Panitera. 4. Panitera melakukan uji konsekuensi dan memberitahukan hasilnya, yaitu permohonan diterima atau di tolak kepada Panitera Muda Hukum. 5. Petugas Informasi/Panitera Muda Hukum menyampaikan memberitahukan kepada pemohon, jika permohonan pemohon diterima untuk dilakukan pembayaran panjar biaya perkara Permohonan. 6. Petugas Informasi menggandakan (foto copy). 7. Petugas meja Informasi menyerahkan Fotocopy kepada pemohon. 8. Pemohon menandatangani tanda terima

		Informasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas meja Informasi 7 (tujuh) hari kemudian Informasi yang dimohonkan bisa diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	Biaya penggandaan sesuai jumlah lembar dinformasi yang difotocopy ditambah PNB. Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Permohonan informasi yang diperlukan oleh pemohon untuk berbagai keperluan.
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy 7. ATK 8. Buku Register
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Purbalingga. 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia 3. Dilaksanakan secara kontinyu.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Kotak Pengaduan pada PTSP c. Surat Elektronik/Email (pengadilannegeri.purbalingga@yahoo.co.id) d. Faksimile (0281) 895668 e. Telepon (0281) 891009 f. PTSP on Call +62 895-2744-3343 g. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Purbalingga dengan alamat Jl. Letnan Akhmadi D-80 Purbalingga, Jawa Tengah 53316. <p>2. Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamahagung.go.id).</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan sangat akurat.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun . selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KETERANGAN DATA PERKARA
TURUNAN PUTUSAN PERKARA YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Surat Keputusan Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga Jl. Ahmadi No.80, Bancar, Kec. Purbalingga, Kabupaten Purbalingga, Jawa Tengah. dan 2. Hadir langsung di Kantor Pengadilan Negeri Purbalingga melalui meja pelayanan di PTSP bagian Kepaniteraan Hukum.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas surat permohonan dan kelengkapan data. 2. Panitera Muda Hukum memberikan persetujuan, kelengkapan data. 3. Staf Panitera Muda Hukum membuat konsep surat keterangan Inkracht. 4. Panitera Muda Hukum memeriksa konsep surat keterangan Inkracht dan memberi paraf. 5. Panitera menandatangani surat keterangan Inkracht. 6. Staf Panitera Muda Hukum mencatat surat keterangan Inkracht kedalam buku register. 7. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan Inkracht kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 3 (tiga) hari kemudian surat keterangan Inkracht yang dimohonkan bisa diterima oleh Pemohon.

5.	Biaya/Tarif	Biaya penggandaan sesuai jumlah lembar dinformasi yang difotocopy ditambah PNBP. Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Permohonan surat keterangan Inkracht yang diperlukan oleh pemohon untuk berbagai keperluan.
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet. 3. Printer. 4. Pesawat telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy 7. ATK 8. Cheklist
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Purbalingga. <p>SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung. <p>Dilaksanakan secara kontinyu.</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Kotak Pengaduan pada PTSP c. Surat Elektronik/Email (pengadilannegeri.purbalingga@yahoo.co.id) d. Faksimile (0281) 895668 e. Telepon (0281) 891009 f. PTSP on Call +62 895-2744-3343 g. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Purbalingga dengan alamat Jl. Letnan Akhmadi D-80 Purbalingga, Jawa Tengah 53316. 2. Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamahagung.go.id).
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.

12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen surat keterangan Inkracht yang diberikan dijamin keabsahannya dan sangat akurat.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISASI SURAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan. 2. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga Jl. Ahmadi No.80, Bancar, Kec. Purbalingga, Kabupaten Purbalingga, Jawa Tengah. 2. Hadir langsung di Kantor Pengadilan Negeri Purbalingga.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga disertai syarat-syarat. 2. Petugas PTSP menerima surat permohonan legalisasi surat dari Pemohon. 3. Panitera Muda Hukum meneliti kelengkapan surat permohonan legalisasi surat. 4. Staf Panitera Muda Hukum membuat catatan legalisasi surat. 5. Panitera menerima dan menandatangani legalisasi surat. 6. Staf Panitera Muda Hukum mencatat kedalam buku register legalisasi surat. 7. Kasir memungut dan menyetor penerimaan negara bukan pajak (PNBP). 8. Petugas PTSP menyerahkan Legalisasi surat tersebut kepada Pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Melalui surat permohonan dan pemohon datang langsung, dan sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 120 (seratus dua puluh) menit kemudian surat yang

		dilegalisasi sudah bisa diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi surat yang diperlukan oleh pemohon untuk keperluan tertentu.
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Purbalingga 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang memerlukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Kotak Pengaduan pada PTSP c. Surat Elektronik/Email (pengadilannegeri.purbalingga@yahoo.co.id) d. Faksimile (0281) 895668 e. Telepon (0281) 891009 f. PTSP on Call +62 895-2744-3343 g. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Purbalingga dengan alamat Jl. Letnan Akhmadi D-80 Purbalingga, Jawa Tengah 53316. <p>Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamahagung.go.id).</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.

12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Legalisasi surat yang diberikan dijamin keabsahannya, dan akurat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun . selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de buitengewesten (Rbg). 4. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir langsung di Kantor Pengadilan Negeri Purbalingga melalui meja pelayanan di PTSP bagian Kepaniteraan Hukum. 2. 3. Menyerahkan Surat Kuasa yang bermaterai dan telah ditanda tangai beserta fotokopi surat kuasa tersebut minimal 2 rangkap 4. Menyerahkan Persyaratan Berupa Berita Acara Sumpah untuk Advokat dan Surat Tugas untuk selain Advokat 5. Menyerahkan Kartu Anggota Aktif atau ID card 6. Menyerahkan Fotokopi KTP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan pendaftaran surat kuasa. 2. Panitera Muda Hukum meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf. 3. Staf Panitera Muda Hukum memberi cap dan mencatat surat kuasa yang didaftar kedalam buku register pendaftaran surat kuasa. 4. Panitera Muda Hukum memberi paraf pada daftar surat kuasa yang sudah disiapkan. 5. Panitera menandatangani pendaftaran surat kuasa. 6. Kasir memungut dan menyetor penerimaan negara bukan pajak (PNBP). 7. Staf Panitera Muda Hukum mencatat surat keterangan elektronik kedalam buku register 8. Petugas PTSP menyerahkan surat kuasa yang telah didaftar kepada pemohon.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 120 (seratus dua puluh) menit kemudian surat kuasa yang telah didaftar sudah bisa diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Surat Kuasa yang diperlukan oleh pemohon untuk persyaratan dalam mewakili atau mendampingi klainnya di persidangan atau diperlukan lain pada urusan perkara.
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses intrnet 3. Printer 4. Pesawat telpon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Purbalingga <p>SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Kotak Pengaduan pada PTSP c. Surat Elektronik/Email (pengadilannegeri.purbalingga@yahoo.co.id) d. Faksimile (0281) 895668 e. Telepon (0281) 891009 f. PTSP on Call +62 895-2744-3343 g. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Purbalingga dengan alamat Jl. Letnan Akhmadi D-80 Purbalingga, Jawa Tengah 53316. <p>Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamahagung.go.id).</p>

11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pendaftaran Kurat Kuasa yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun . selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN WAARMERKING SURAT-SURAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Peradilan. 2. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga Jl. Ahmadi No.80, Bancar, Kec. Purbalingga, Kabupaten Purbalingga, Jawa Tengah. 2. Hadir langsung di Kantor Pengadilan Negeri Purbalingga. 3. Fotokopi KTP pemohon dan KTP pemohon lainnya 4. Fotokopi Akta kelahiran Para pemohon 5. Fotokopi Buku nikah orangtua atau pemohon sendiri 6. Menyerahkan fotokopi Kartu Keluarga pemohon dan ahliwaris pemohon 7. Menyerahkan surat keterangan warga desa/kelurahan dan surat keterangan Waris dari desa/kelurahan diketahui oleh camat 8. Fotokopi buku tabungan, deposito atau yang lainnya yang menjadi dasar untuk diwaamakingkan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga disertai syarat-syarat. 2. Petugas PTSP menerima surat permohonan Akta dibawah tangan /Waarmaking dari Pemohon. 3. Panitera Muda Hukum meneliti kelengkapan surat permohonan akta dibawah tangan /Waamaking dan kelengkapannya. 4. Staf Panitera Muda Hukum membuat catatan waarmaking pada pernyataan

		<p>ahli waris.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Panitera meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmaking surat pernyataan ahli waris. 6. Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga menandatangani Surat Pernyataan Ahli Waris (Waarmerking). 7. Staf Panitera Muda Hukum mencatat kedalam buku register Akta Dibawah Tangan/waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah tangan. 8. Kasir memungut dan menyeteror penerimaan negara bukan pajak (PNBP) 9. Petugas PTSP menyerahkan surat pernyataan Ahli Waris tersebut kepada Pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Melalui surat permohonan dan pemohon datang langsung, dan sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 120 (seratus dua puluh) menit kemudian surat akta dibawah tangan/waarmerking sudah bisa diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan akta dibawah tangan/waarmerking yang diperlukan oleh pemohon untuk mengambil, atau pemindah bukukan rekening atau Deposito atas nama pewaris.
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telpon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Purbalingga SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang memerlukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung.

		2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ul style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Kotak Pengaduan pada PTSP c. Surat Elektronik/Email (pengadilannegeri.purubalingga@yahoo.co.id) d. Faksimile (0281) 895668 e. Telepon (0281) 891009 f. PTSP on Call +62 895-2744-3343 g. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Purbalingga dengan alamat Jl. Letnan Akhmadi D-80 Purbalingga, Jawa Tengah 53316. Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamahagung.go.id).
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta dibawah tangan/waarmerking yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK
TERSANGKUT PERKARA PIDANA DAN PERDATA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 3. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) Dan Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menginput surat permohonan surat keterangan dan persyaratannya melalui aplikasi eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id atau 2. Hadir langsung di Kantor Pengadilan Negeri Purbalingga. 3. Menyerahkan fotokopi KTP 4. Menyerahkan fotokopi SKCK yang masih berlaku 5. Menyerahkan fotokopi ijazah terakhir 6. Menyerahkan lulus UPA untuk Advokat
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas surat permohonan dan kelengkapan data persyaratan secara elektronik. 2. Panitera Muda Hukum memberikan persetujuan, kelengkapan data persyaratan. 3. Staf Panitera Muda Hukum menerima/memverifikasi surat keterangan elektronik tersebut. 4. Panitera Muda Hukum memeriksa surat keterangan elektronik dan memberi paraf. 5. Panitera menerima dan memberi paraf surat keterangan elektronik. 6. Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga menandatangani surat keterangan

		<p>elektronik.</p> <p>7. Staf Panitera Muda Hukum mencatat surat keterangan elektronik kedalam buku register.</p> <p>8. Kasir memungut dan menyeter penerimaan negeri bukan pajak (PNBP)</p> <p>9. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan elektronik kepada Pemohon.</p> <p>10. Staf Kepaniteraan Hukum mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan elektronik tersebut.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 120 (seratus dua puluh) menit kemudian surat keterangan elektronik sudah bisa diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Surat keterangan elektronik yang diperlukan oleh pemohon untuk persyaratan Calon kepala atau wakil kepala daerah, calon anggota DPRD, DPR, calon kepala desa, dan persyaratan lain yang diperlukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses intrnet 3. Printer 4. Pesawat telpon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Purbalingga 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Kotak Pengaduan pada PTSP c. Surat Elektronik/Email (pengadilannegeri.purbalingga@yahoo.co.id) d. Faksimile (0281) 895668

		<p>e. Telepon (0281) 891009</p> <p>f. PTSP on Call +62 895-2744-3343</p> <p>g. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Purbalingga dengan alamat Jl. Letnan Akhmadi D-80 Purbalingga, Jawa Tengah 53316.</p> <p>Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamahagung.go.id).</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Elektronik yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun . selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN RISET

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan. 2. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Riset menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga Jl. Ahmadi No.80, Bancar, Kec. Purbalingga, Kabupaten Purbalingga, Jawa Tengah 2. Pemohon Riset datang langsung ke Kantor Pengadilan Negeri Purbalingga menerangkan bahwa akan melaksanakan riset.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas surat permohonan dan kelengkapan data. 2. Panitera Muda Hukum memberikan persetujuan, kelengkapan data. 3. Staf Panitera Muda Hukum membuat konsep surat keterangan telah melakukan riset. 4. Panitera Muda Hukum memeriksa konsep surat keterangan riset dan memberi paraf. 5. Panitera menerima dan menandatangani surat keterangan riset. 6. Staf Panitera Muda Hukum mencatat surat keterangan riset kedalam buku register 7. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan riset kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 120 (seratus dua puluh) menit kemudian surat keterangan riset sudah bisa diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.

6.	Produk Pelayanan	Surat keterangan Riset yang diperlukan oleh pemohon untuk pendukung hasil karya tulis ilmiahnya.
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telpon 5. Mesin Fax Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Purbalingga 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Kotak Pengaduan pada PTSP c. Surat Elektronik/Email (pengadilannegeri.purbalingga@yahoo.co.id) d. Faksimile (0281) 895668 e. Telepon (0281) 891009 f. PTSP on Call +62 895-2744-3343 g. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Purbalingga dengan alamat Jl. Letnan Akhmadi D-80 Purbalingga, Jawa Tengah 53316. 2. Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamahagung.go.id).
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat

		dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Riset yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN
MELALUI MEJA PENGADUAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/ tentang standar Pelayanan Peradilan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengadu Menyampaikan Pengaduan secara tertulis, elektronik, atau menghadap langsung ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga Jl. Brig.Jend.Slamet Riyadi No. 290 Kota Surakarta.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima pengaduan tertulis/elektronik, menghadap langsung dan meregister pengaduan 2. Panitera Muda Hukum menerima surat pengaduan dari meja pengaduan dan informasi dan meneruskan kepada Ketua Pengadilan Negeri 3. Ketua Pengadilan Negeri mengklarifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan 4. Panitera menindaklanjuti disposisi Ketua pengadilan negeri 5. Panitera muda Hukum menginput pengaduan kedalam SIWAS
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Sejak pengaduan diterima oleh petugas meja Pengaduan dan Informasi 95 (sembilan puluh lima) menit dapat diketahui hasil proses penanganannya.</p>
5.	Biaya/Tarif	<p>Tidak ada biaya</p>

6.	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan melalui meja pengaduan di Pengadilan Negeri Purbalingga
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses intrnet 3. Printer 4. Pesawat telpon 5. Mesin Fax Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Purbalingga SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Kotak Pengaduan pada PTSP c. Surat Elektronik/Email (pengadilannegeri.purbalingga@yahoo.co.id) d. Faksimile (0281) 895668 e. Telepon (0281) 891009 f. PTSP on Call +62 895-2744-3343 g. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Purbalingga dengan alamat Jl. Letnan Akhmadi D-80 Purbalingga, Jawa Tengah 53316. Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamahagung.go.id).

11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Penanganan pengaduan melalui meja Pengaduan di Pengadilan Negeri dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penanganan pengaduan melalui meja Pengaduan di Pengadilan Negeri dijamin dilindungi kerahasiaannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN DELEGASI DARI BAWAS
TENTANG TINDAK LANJUT PENGADUAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/ tentang standar Pelayanan Peradilan
2.	Persyaratan Pelayanan	Penyampaian permohonan Delegasi tertulis dari BAWAS/Badan Pengawas Mahkamah Agung RI ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga Jl. Brig.Jend.Slamet Riyadi No. 290 Kota Surakarta.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Surat Delegasi 2. Panmud Hukum mendaftarkan delegasi pemeriksaan pengaduan dan memasukan aplikasi SIWAS MARI 3. Ketua Pengadilan Negeri membuat disposisi 4. Panitera meneliti dan menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan Negeri 5. Panitera muda Hukum membuat draf TIM 6. Ketua Pengadilan Negeri Surakarta menandatangani SK Pembentukan TIM 7. TIM melakukan pemeriksaan terhadap terlapor dan pihak terkait 8. TIM membuat LHP dan rekomendasi 9. Ketua Pengadilan memeriksa LHP dan Rekomendasi 10. Panmud Hukum menginput LHP dalam SIWAS MARI dan membuat /membubuhkan surat pengantar pengiriman LHP 11. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani surat pengantar pengiriman LHP. 12. Petugas PTSP mengirim LHP ke BAWAS dengan surat Pengantar Ketua Pengadilan Negeri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 365 (tiga ratus enam puluh lima) menit kemudian LHP dapat dikirim ke BAWAS/ Badan Pengawas Mahkamah Agung RI
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Penanganan delegasi dari Bawas tentang Tindak Lanjut Pengaduan
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses intrnet 3. Printer 4. Pesawat telpon

		5. Mesin Fax Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Surakarta 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung <p>1. Dilaksanakan secara kontinyu.</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan b. Kotak Pengaduan pada PTSP c. Surat Elektronik/Email (pengadilannegeri.purbalingga@yahoo.co.id) d. Faksimile (0281) 895668 e. Telepon (0281) 891009 f. PTSP on Call +62 895-2744-3343 g. Surat dengan alamat : Pengadilan Negeri Purbalingga dengan alamat Jl. Letnan Akhmadi D-80 Purbalingga, Jawa Tengah 53316. 2. Aplikasi SIWAS MARI pada situs Mahkamah Agung (siwas.mahkamahagung.go.id).
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Penanganan delegasi dari Bawas tentang Tindak Lanjut Pengaduan dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penanganan delegasi dari Bawas tentang Tindak Lanjut Pengaduan dijamin keabsahannya dan kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.