



Jalan Jendral Sudirman No. 19, Kecamatan Tanah Grogot,
Kabupaten Paser, Kalimantan Timur, 76211

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN LEGALISASI AKTA DIBAWAH TANGAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk masing-masing Ahli Waris3. Fotocopy Kartu Keluarga4. Fotocopy Akta Kematian5. Fotocopy Surat/Akta Nikah6. Fotocopy Akta Kelahiran Anak7. Surat Keterangan Waris yang dikeluarkan oleh Desa/kecamatan8. Fotocopy Buku Tabungan / Sertifikat Asuransi / Sertifikat Deposito.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonannya melalui Petugas PTSP Hukum2. Petugas PTSP Hukum memeriksa kelengkapan berkas permohonan tersebut berdasarkan checklist3. Jika berkas permohonan telah lengkap, maka Petugas PTSP Hukum menyerahkan berkas tersebut kepada staf Kepaniteraan Muda Hukum4. Staf Kepaniteraan Muda Hukum membuat konsep Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris5. Panitera Muda Hukum mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris6. Panitera mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris7. Ketua Pengadilan Negeri meneliti konsep Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris8. Ketua Pengadilan Negeri melakukan wawancara dengan Para Ahli Waris di Ruang Tamu Terbuka, kemudian Para Ahli Waris membubuhi tanda tangan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris di hadapan Ketua Pengadilan Negeri selanjutnya Ketua Pengadilan Negeri membubuhi tanda tangan di lembar Pengesahan Tanda Tangan9. Staf Kepaniteraan Muda Hukum mencatat ke dalam Buku Register dan menyerahkan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris tersebut ke petugas PTSP Hukum10. Petugas PTSP mengarahkan Pemohon untuk membayar biaya PNPB melalui Kasir11. Pemohon dapat mengambil Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris tersebut di petugas PTSP Hukum dengan memperlihatkan bukti pembayaran PNPB kepada petugas PTSP Hukum.
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit.
4	Biaya/Tarif	PNBP Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Akta Dibawah Tangan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi LAPOR : https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER : http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255783005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0541)-7435276. Melalui Media Sosial Instagram: pn_tanahgrogot7. Melalui nomor WA : 081159242408. Melalui email : pn_tanahgrogot@gmail.com



**Jalan Jendral Sudirman No. 19, Kecamatan Tanah Grogot,
Kabupaten Paser, Kalimantan Timur, 76211**

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMINTAAN INFORMASI PROSEDUR BIASA

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan disampaikan tidak secara langsung, baik melalui surat atau media elektronik2. Informasi yang diminta bervolume besar3. Informasi yang diminta belum tersedia4. Informasi yang diminta adalah informasi yang tidak secara tegas termasuk dalam kategori informasi yang harus diumumkan atau informasi yang harus tersedia setiap saat dan dapat diakses publik atau informasi yang secara tegas dinyatakan sebagai informasi yang rahasia sehingga harus mendapat ijin dan diputuskan oleh PPID.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Petugas Informasi2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan3. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada4. Penanggung Jawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID5. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi6. PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak7. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk mengandakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkannya kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima8. Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima9. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk mengandakan atau tidak informasi tersebut10. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima11. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), Petugas Informasi pada hari yang sama mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya12. Petugas Informasi mengandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi13. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar14. Untuk Pengadilan di wilayah tertentu yang memiliki keterbatasan untuk mengakses sarana fotokopi, jangka waktu yang dimaksud dalam butir 12 dapat diperpanjang selama paling lama 3 (tiga) hari kerja15. Setelah memberikan fotokopi informasi, Petugas Informasi meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit.
4	Biaya/Tarif	PNBP Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Akta Dibawah Tangan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi LAPOR : https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER : http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255783005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0541)-7435276. Melalui Media Sosial Instagram: pn_tanahgrogot7. Melalui nomor WA : 081159242408. Melalui email : pn_tanahgrogot@gmail.com



Jalan Jendral Sudirman No. 19, Kecamatan Tanah Grogot,
Kabupaten Paser, Kalimantan Timur, 76211

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK (ERATERANG)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Alamat email, dan telah terdaftar dan mengajukan surat keterangan melalui eraterang2. Pengisian Formulir/Surat Permohonan (diperoleh melalui pendaftaran di eraterang)3. Pengisian Surat Pernyataan (unduh) dengan materai Rp. 10.000,-4. Fotokopi KTP5. Fotokopi KK6. Fotokopi Ijazah Terakhir legalisir7. Foto Berwarna:<ul style="list-style-type: none">o Untuk Persyaratan Advokat / Bawaslu Foto 4x6 (2 Foto)o Untuk Persyaratan Calon Legislatif 4x6 (4 Foto)o Untuk Persyaratan Walikota 4x6 (6 Foto)8. Fotokopi SKCK Legalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonannya melalui Petugas PTSP Hukum2. Petugas PTSP Hukum memeriksa kelengkapan berkas permohonan tersebut berdasarkan checklist3. Jika berkas permohonan telah lengkap, maka Petugas PTSP Hukum menyerahkan berkas tersebut kepada staf Kepaniteraan Muda Hukum4. Staf Kepaniteraan Muda Hukum membuat konsep Penetapan Surat Keterangan5. Panitera Muda Hukum mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep Penetapan Surat Keterangan6. Panitera mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep Penetapan Surat Keterangan7. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Penetapan Surat Keterangan8. Staf Kepaniteraan Muda Hukum mencatat ke dalam Buku Register dan menyerahkan Penetapan Surat Keterangan tersebut ke petugas PTSP Hukum9. Petugas PTSP mengarahkan Pemohon untuk membayar biaya PNBP melalui Kasir10. Pemohon dapat mengambil Penetapan Surat Keterangan tersebut di petugas PTSP Hukum dengan memperlihatkan bukti pembayaran PNBP kepada petugas PTSP Hukum.
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit.
4	Biaya/Tarif	PNBP Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Tidak Pernah Sebagai Terpidana2. Surat Keterangan Dipidana Karena Kealpaan Ringan atau Alasan Politik3. Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya4. Surat Keterangan Tidak Sedang Dinyatakan Pailit5. Surat Keterangan Tidak Memiliki Tanggungan Utang Secara Perorangan dan/atau Secara Badan Hukum Menjadi Tanggung Jawabnya Yang Merugikan Keuangan Negara.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi LAPOR : https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER : http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255783005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0541)-7435276. Melalui Media Sosial Instagram: pn_tanahgrogot7. Melalui nomor WA : 081159242408. Melalui email : pn_tanahgrogot@gmail.com



Jalan Jendral Sudirman No. 19, Kecamatan Tanah Grogot,
Kabupaten Paser, Kalimantan Timur, 76211

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT IZIN KUASA INSIDENTIL

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Izin Kuasa Insidentil2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemberi Kuasa3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penerima Kuasa4. Fotocopy Surat Keterangan Hubungan Keluarga yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonannya melalui Petugas PTSP Hukum2. Petugas PTSP Hukum memeriksa kelengkapan berkas permohonan tersebut berdasarkan checklist3. Jika berkas permohonan telah lengkap, maka Petugas PTSP Hukum menyerahkan berkas tersebut kepada staf Kepaniteraan Muda Hukum4. Staf Kepaniteraan Muda Hukum membuat konsep Penetapan Ijin Kuasa Insidentil5. Panitera Muda Hukum mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep Penetapan Izin Kuasa Insidentil6. Panitera mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep Penetapan Izin Kuasa Insidentil7. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Penetapan Izin Kuasa Insidentil8. Staf Kepaniteraan Muda Hukum mencatat ke dalam Buku Register dan menyerahkan Penetapan Izin Kuasa Insidentil tersebut ke petugas PTSP Hukum9. Petugas PTSP mengarahkan Pemohon untuk membayar biaya PNBPNP melalui Kasir10. Pemohon dapat mengambil Penetapan Izin Kuasa Insidentil tersebut dipetugas PTSP Hukum dengan memperlihatkan bukti pembayaran PNBPNP kepada petugas PTSP Hukum.
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit.
4	Biaya/Tarif	PNBP Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
5	Produk Pelayanan	Penetapan Izin Kuasa Insidentil.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi LAPOR : https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER : http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255783005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0541)-7435276. Melalui Media Sosial Instagram: pn_tanahgrogot7. Melalui nomor WA : 081159242408. Melalui email : pn_tanahgrogot@gmail.com



**PENGADILAN NEGERI
TANAH GROGOT**



**Jalan Jendral Sudirman No. 19, Kecamatan Tanah Grogot,
Kabupaten Paser, Kalimantan Timur, 76211**

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Mengisi Formulir Pengaduan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pengaduan dapat disampaikan melalui:<ol style="list-style-type: none">Aplikasi SIWAS MA RI pada situs Mahkamah Agung;Layanan pesan singkat/SMS;Surat Elektronik (e-mail);Faksimile;Telepon;Meja Pengaduan;Surat; dan/atauKotak Pengaduan.Dalam hal Pengaduan diajukan secara lisan:<ol style="list-style-type: none">Pelapor datang menghadap sendiri ke meja Pengaduan, dengan menunjukkan identitas diri;Petugas meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA RI;Petugas meja Pengaduan memberikan nomor Register Pengaduan kepada Pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan Pengaduan;Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat:<ol style="list-style-type: none">Identitas Pelapor;Identitas Terlapor jelas;Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diajukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor;Petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan.Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat:<ol style="list-style-type: none">Identitas Pelapor;Identitas Terlapor jelas;Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diajukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor.Meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.Setiap Pengaduan yang diterima, diberikan nomor register melalui aplikasi SIWAS MA RINomor Register Pelapor digunakan sebagai identitas Pelapor untuk melakukan komunikasi antara pihak Pelapor dengan Penerima laporanPetugas meja Pengaduan yang menerima Pengaduan wajib memasukkan ke dalam Aplikasi SIWAS MA RI paling lambat 1 (satu) hari setelah menerima Pengaduan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none">Melalui aplikasi SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.idMelalui aplikasi LAPOR : https://www.lapor.go.idMelalui aplikasi SISUPER : http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 25578300Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0541)-743527Melalui Media Sosial Instagram: pn_tanahgrogotMelalui nomor WA : 08115924240Melalui email : pn_tanahgrogot@gmail.com



Jalan Jendral Sudirman No. 19, Kecamatan Tanah Grogot,
Kabupaten Paser, Kalimantan Timur, 76211

STANDAR PELAYANAN PENGISIAN SURVEY INDEKS PERSEPSI ANTI KORUPSI (IPK)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Mengisi Aplikasi SiSUPER.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Layanan Hukum/Responden mengisi Survey Persepsi Anti Korupsi pada aplikasi SiSUPER yang disediakan Pengadilan Negeri yang terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Data Responden: Berupa isian data pribadi respondenb. Jenis Layanan: Berupa jenis layanan yang diterima oleh respondenc. Kuisioner: Berupa pertanyaan yang disiapkan oleh unit layanan publikd. Kesan dan Pesan: Berupa isian bebas kesan dan pesan responden terhadap layanan yang diterimanya.2. Pelaksanaan survey dilakukan selama 3 (tiga) bulan (Triwulan);3. Dilakukan Evaluasi terhadap Unsur Terendah dari hasil survey oleh Panitia Muda Hukum4. Hasil Evaluasi diserahkan kepada Panitia dan/atau Sekretaris untuk ditindak lanjuti5. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Survey Indeks Persepsi Anti Korupsi
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) bulan: <ul style="list-style-type: none">• 3 (tiga) bulan pelaksanaan survey.• 1 (satu) bulan pelaksanaan evaluasi hasil survey, tindak lanjut hasil evaluasi serta pelaporan hasil survey.
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pengisian survei IPK
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi LAPOR : https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER : http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255783005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0541)-7435276. Melalui Media Sosial Instagram: pn_tanahgrogot7. Melalui nomor WA : 081159242408. Melalui email : pn_tanahgrogot@gmail.com



Jalan Jendral Sudirman No. 19, Kecamatan Tanah Grogot,
Kabupaten Paser, Kalimantan Timur, 76211

STANDAR PELAYANAN PENGISIAN SURVEY INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

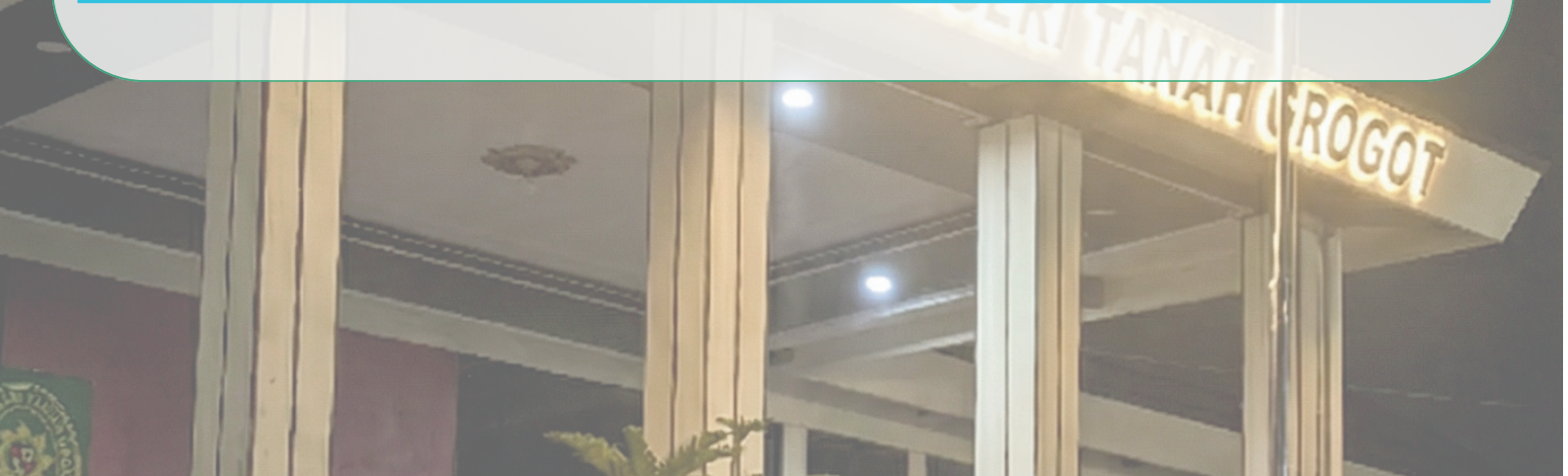
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Mengisi Aplikasi SiSUPER.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Layanan Hukum/Responden mengisi Survey Kepuasan Masyarakat pada aplikasi SiSUPER yang disediakan Pengadilan Negeri yang terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Data Responden: Berupa isian data pribadi respondenb. Jenis Layanan: Berupa jenis layanan yang diterima oleh respondenc. Kuisioner: Berupa pertanyaan yang disiapkan oleh unit layanan publikd. Kesan dan Pesan: Berupa isian bebas kesan dan pesan responden terhadap layanan yang diterimanya.2. Pelaksanaan survey dilakukan selama 3 (tiga) bulan (Triwulan);3. Dilakukan Evaluasi terhadap Unsur Terendah dari hasil survey oleh Panitia Muda Hukum4. Hasil Evaluasi diserahkan kepada Panitia dan/atau Sekretaris untuk ditindak lanjuti5. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) bulan: <ul style="list-style-type: none">• 3 (tiga) bulan pelaksanaan survey.• 1 (satu) bulan pelaksanaan evaluasi hasil survey, tindak lanjut hasil evaluasi serta pelaporan hasil survey.
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pengisian survei IKM
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi LAPOR : https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER : http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255783005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0541)-7435276. Melalui Media Sosial Instagram: pn_tanahgrogot7. Melalui nomor WA : 081159242408. Melalui email : pn_tanahgrogot@gmail.com



**Jalan Jendral Sudirman No. 19, Kecamatan Tanah Grogot,
Kabupaten Paser, Kalimantan Timur, 76211**

STANDAR PELAYANAN PENGISIAN SURVEY PERSEPSI KEPUASAN PELAYANAN (SPKP)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Mengisi Aplikasi SiSUPER.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Layanan Hukum/Responden mengisi Survey Persepsi Kepuasan Pelayanan pada aplikasi SiSUPER yang disediakan Pengadilan Negeri yang terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Data Responden: Berupa isian data pribadi respondenb. Jenis Layanan: Berupa jenis layanan yang diterima oleh respondenc. Kuisoner: Berupa pertanyaan yang disiapkan oleh unit layanan publikd. Kesan dan Pesan: Berupa isian bebas kesan dan pesan responden terhadap layanan yang diterimanya.2. Pelaksanaan survey dilakukan selama 3 (tiga) bulan (Triwulan);3. Dilakukan Evaluasi terhadap Unsur Terendah dari hasil survey oleh Panitia Muda Hukum4. Hasil Evaluasi diserahkan kepada Panitia dan/atau Sekretaris untuk ditindak lanjuti5. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Survey Persepsi Kepuasan Pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) bulan: <ul style="list-style-type: none">• 3 (tiga) bulan pelaksanaan survey.• 1 (satu) bulan pelaksanaan evaluasi hasil survey, tindak lanjut hasil evaluasi serta pelaporan hasil survey.
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pengisian survei SPKP
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi LAPOR : https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER : http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255783005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0541)-7435276. Melalui Media Sosial Instagram: pn_tanahgrogot7. Melalui nomor WA : 081159242408. Melalui email : pn_tanahgrogot@gmail.com





Jalan Jendral Sudirman No. 19, Kecamatan Tanah Grogot,
Kabupaten Paser, Kalimantan Timur, 76211

STANDAR PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBANKUM)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon (d disesuaikan dengan aslinya)2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa atau Kartu Keluarga Miskin (KKM) atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT) atau Surat Pernyataan Tidak Mampu yang dibuat dan ditandatangani Pemohon dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan layanan bantuan hukum2. Petugas Pos Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan berkas3. Petugas memberikan layanan berupa :<ol style="list-style-type: none">a. Konsultasi dan pemberian advis hukum;b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;c. Apabila penerima layanan Pos Bantuan Hukum tidak sanggup membayar biaya perkara maka Petugas memberikan Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri;d. Apabila penerima layanan memerlukan bantuan hukum berupa pendampingan di sidang pengadilan, petugas memberikan informasi mengenai prosedur bantuan hukum dan daftar organisasi bantuan hukum;4. Petugas PTSP Perdata menerima Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dari Petugas Pos Bantuan Hukum5. Panitera memberikan pertimbangan terkait kelengkapan persyaratan Pembebasan Biaya Perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri6. Sekretaris memberikan pertimbangan terkait ketersediaan anggaran DIPA.
3	Jangka Waktu Pelayanan	180 (seratus delapan puluh) menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan Bantuan Hukum
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi LAPOR : https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER : http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : (021) 255783005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0541)-7435276. Melalui Media Sosial Instagram: pn_tanahgrogot7. Melalui nomor WA : 081159242408. Melalui email : pn_tanahgrogot@gmail.com