

**STANDAR PELAYANAN BAGI PELAYANAN DISABILITAS
(SOP PTSP HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis kantor (ATK) 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrian Prioritas
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam / petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambil nomor utut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas 2. Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas 3. Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal 4. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist 5. Permohonan diproses oleh petugas Back Office kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan 6. Pengesahan hasil layanan 7. Petugas Back Office kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP 8. Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas 9. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Jam 20 menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Permohonan Informasi
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/

	<ol style="list-style-type: none">4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 005. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-214436. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-214437. Melalui nomor WA : 0856513030718. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id
--	---

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KETERANGAN DATA PERKARA DAN
TURUNAN PUTUSAN PERKARA
(SOP PTSP HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Surat Permohonan 5. Arsip Berkas Perkara
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara 2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara 3. Disposisi permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara 4. Disposisi oleh panitera kepada panitera Muda Hukum 5. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara diproses 6. Menyerahkan permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara kepada pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	57 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat keterangan data perkara
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071 8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISASI SURAT
(SOP PTSP HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Legalisir Surat
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima fotocopy dan dokumen asli yang ingin dilegalisir dari pemohon 2. Memeriksa dan meneliti fotocopy dan dokumen asli yang akan dilegalisir 3. Legalisir dokumen diproses 4. Menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir kepada pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	25 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Pelayanan surat kuasa
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071 8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA
PENGADUAN
(SOP PTSP HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk 5. Register Pengaduan 6. Formulir-Formulir Penanganan Pengaduan 7. Aplikasi SIWAS
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan 2. Menerima surat pengaduan dari meja pengaduan & informasi dan meneruskan ke Ketua Pengadilan 3. Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan 4. Menindaklanjuti diposisi Ketua Pengadilan 5. Menginput pengaduan kedalam SIWAS 6. Memberikan Nomor PIN kepada pengadu 7. Pengarsipan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 35 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Pengaduan
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071 8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI KEPADA PIMPINAN ATAU
PEGAWAI TERTENTU
(SOP PTSP HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Permohonan Informasi
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Prosedur Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memilih permohonan informasi 2. Mengisi register permohonan informasi 3. Melakukan uji konsekuensi dari informasi yang dimohonkan 4. Mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk mengadakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam pemberitahuan Tertulis PPID Model B 5. Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon terkait biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta 6. Memberi kesempatan kepada pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta sebelum memutuskan untuk menggandakan informasi tersebut atau tidak 7. Menerima dan menyerahkan tanda pembayaran dalam hal pemohon memutuskan untuk memperoleh fotocopy salinan informasi (Dokumen elektronik tidak dipungut biaya) <p>Prosedur Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan informasi dari pemohon 2. Mengisi register permohonan informasi 3. Mencari informasi yang dimintakan oleh pemohon 4. Memberikan pemberitahuan tertulis tentang estimasi biaya pengadaan dan estimasi waktu 5. Memberikan kesempatan bagi pemohon

		<p>apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, memutuskan untuk menggandakan informasi tersebut atau tidak</p> <p>6. Menggandakan informasi dan menyerahkan informasi</p> <p>7. Menerima dan menyerahkan tanda terima pembayaran</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Umum : 12 Hari • Prosedur Khusus : 2 jam 30 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Permohonan Informasi
6. Penangan pengaduan, arisan dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071 8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN MEMBERIKAN
INFORMASI SESUAI PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DI PENGADILAN
(SOP PTSP HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Permohonan Informasi
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat pemohon informasi 2. Memeriksa kelengkapan surat permohonan 3. Disposisi permohonan informasi 4. Menyerahkan salinan informasi yang diminta
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	25 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Permohonan Informasi
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071 8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA
(SOP PTSP HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan pendaftaran surat kuasa 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pendaftaran surat kuasa 3. Surat kuasa diproses 4. Menyerahkan surat kuasa yang telah dicap register kepada pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	25 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Pelayanan surat kuasa
6. Penangan pengaduan, aran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071 8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id

**STANDAR PELAYANA SURAT PERMOHONAN SURAT IZIN UNTUK
MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN RISET
(SOP PTSP HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku registrasi surat masuk
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat izin melakukan penelitian dan riset 2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin melakukan penelitian dan riset 3. Disposisi permohonan surat izin melakukan penelitian dan riset kepada panitera 4. Disposisi oleh panitera kepada panitera Muda Hukum 5. Permohonan surat izin melakukan penelitian dan riset diproses 6. Menyerahkan surat izin melakukan penelitian dan riset kepada pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	57 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat izin keterangan penelitian
6. Penangan pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071 8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT
PERKARA PIDANA DAN PERDATA
(SOP PTSP HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Surat
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas surat permohonan tidak tersangkut perkara 2. Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut perkara 3. Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara 4. Memeriksa kosep surat keterangan tidak tersangkut perkara dan memberi paraf 5. Menerima dan memberi paraf kinsep surat keterangan tidak tersangkut perkara 6. Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara 7. Mencatat surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register 8. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (BNBP) 9. Menyerhkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon 10. Mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Jam 30 Menit
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan tidak tersangkut perkara
6. Penangan pengaduan, aran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00

	<ol style="list-style-type: none">5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-214436. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-214437. Melalui nomor WA : 0856513030718. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id
--	---

**STANDAR PELAYANAN WAARMAKING SURAT-SURAT
(SOP PTSP HUKUM)**

1. Persyaratan	:	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima akta yang dimintakan waarmaking beserta lampirkan 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan surat-surat 3. Permohonan waarmaking diproses 4. Memberikan akta yang telah diwaarmaking kepada pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	48 Menit
4. Biaya/Tarif	:	10.000 Ribu (PNBP)
5. Produk Pelayanan	:	Waarmaking
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071 8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id

**STANDAR PELAYANAN KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP 5. Buku Ekspedidi dan Berita Acara Penyerahan Berkas 6. Scanner
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara dari kepanitiaian perdata pidana tipikor 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara 3. Menyusun berkas perkara berdasarkan tahun perkara serta memasukkan ke dalam box arsip 4. Menginput dan scan data berkas perkara ke dalam sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) 5. Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip 6. Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	6 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Arsip Berkas
6. Penangan pengaduan, arsip dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071

		8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN
PENGADILAN NEGERI
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Permohonan Informasi 5. Formulir-formulir Pendukung lainnya
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat permohonan informasi secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register 2. Menerima dan menganalisa permohonan informasi 3. Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon 4. Menyerahkan informasi melalui PTSP 5. Arsip
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	5 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Pemberian informasi
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071 8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT IZIN KUASA INSIDENTIL
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas surat permohonan ijin kuasa Insidentil 2. Meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf 3. Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil 4. Memeriksa konsep surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf 5. Menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil 6. Menandatangani surat ijin kuasa insidentil 7. Mencatat surat ijin kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin kuasa Insidentil 8. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 9. Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon 10. Mengarsipkan berkas Permohonan Surat ijin kuasa Insidentil, dan salinan surat ijin Insidentil
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	12 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Insidentil
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan

	<p>Negeri Sanggau : 0564-21443</p> <p>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</p> <p>7. Melalui nomor WA : 085651303071</p> <p>8. Melalui email : info@pn- sanggau.go.id</p>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT
PERKARA
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register Surat pendaftaran Surat kuasa Khusus
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas surat permohonan tidak tersangkut perkara 2. Meneliti kelengkapan permohonan Tidak Tersangkut Perkara 3. Membuat Kosep Surat keterangan tidak tersangkaut perkara 4. Memeriksa konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara dan memberi paraf 5. Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan 6. Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara 7. Mencatat surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register 8. Memungut dan menyetor Penerima Negara Bukan Pajak (PNBP) 9. Menyerahkan Surat Keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon 10. Mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	10 Jam
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan tidak tersangkut perkara
6. Penangan pengaduan, aran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443

	<p>7. Melalui nomor WA : 085651303071</p> <p>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</p>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN LAPORAN ENAM BULANAN
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti data manual maupun <i>softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / khusus 2. Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan 3. Mengcopy / Mencetak data laporan 4. Tanda tangan laporan enam bulanan 5. Membuat Surat pengantar Laporan enam Bulanan 6. Tandatangani surat pengantar 7. Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel 8. Mengirim laporan bulanan berupa <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ke : <ul style="list-style-type: none"> - PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS 9. Mengarsipkan laporan enam bulanan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Laporan Enam Bulanan
6. Penangan pengaduan, arisan dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071

		8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN LAPORAN PERKARA
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Ekspedisi 5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Formulir-Formulir Laporan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan data perkara dari kepaniteraan 2. Merekapitulasi laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara 3. Membuat surat pengantar 4. Meneliti konsep laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan surat pengantar 5. Menandatangani konsep laporan dan surat pengantar 6. Menandatangani laporan yang sudah ditandatangani panitera 7. Mengirimkan laporan keadaan perkara setelah diberikan nomor surat ke pengadilan tinggi 8. Mengarsipkan laporan keadaan perkara
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	13 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada tarif
5. Produk Pelayanan	:	Laporan Perkara
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan

	<p>Negeri Sanggau : 0564-21443</p> <p>7. Melalui nomor WA : 085651303071</p> <p>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</p>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti data manual maupun <i>softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / khusus 2. Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan 3. Mengcopy / Mencetak data laporan 4. Tanda tangan laporan enam bulanan 5. Membuat Surat pengantar Laporan Tahunan 6. Tandatangani surat pengantar 7. Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel 8. Mengirim laporan bulanan berupa <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ke : <ul style="list-style-type: none"> - PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS 9. Mengarsipkan laporan tahunan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Laporan Tahunan
6. Penangan pengaduan, arisan dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071

		8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN LAPORAN BULANAN
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Perkara
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti data manual maupun <i>softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / khusus 2. Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan 3. Mengcopy / Mencetak data laporan 4. Tanda tangan laporan bulanan 5. Membuat Surat pengantar Laporan Bulanan 6. Tandatangani surat pengantar 7. Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel 8. Mengirim laporan bulanan ke : <ul style="list-style-type: none"> - PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS 9. Mengarsipkan laporan bulanan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Laporan Bulanan
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071 8. Melalui email : info@pn-

		sanggau.go.id
--	--	--

**STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS
PERKARA PENGADILAN NEGERI
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. register peminjaman berkas perkara 5. Formulir peminjaman berkas perkara formulir-formulir laporan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. menerima permintaan peminjaman berkas perkara 2. mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas 3. Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara 4. Mencari dan mengambil berkas perkara melalui sistem informasi penelusuran perkara 5. Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara 6. Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam 7. Menerima pengembalian berkas 8. meneliti kelengkapan pengembalian berkas 9. Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	11 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada tarif
5. Produk Pelayanan	:	Peminjaman dan pengembalian berkas
6. Penangan pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00

	<ol style="list-style-type: none">5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-214436. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-214437. Melalui nomor WA : 0856513030718. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id
--	---

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA
PENGADUAN
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk 5. Register Pengaduan 6. Formulir-Formulir Penanganan Pengaduan 7. Aplikasi SIWAS
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan 2. Menerima surat pengaduan dari meja pengaduan & informasi dan meneruskan ke Ketua Pengadilan 3. Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan 4. Menindaklanjuti disposisi ketua pengadilan 5. Menginput pengaduan kedalam SIWAS 6. Memberikan Nomor PN kepada Pengadu 7. Pengarsipan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 35 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Pengaduan
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071 8. Melalui email : info@pn-

		sanggau.go.id
--	--	--

**STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS
(PENGADILAN NEGERI)
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Scanner 5. Buku Agenda Surat Masuk 6. Register Pengaduan 7. Formulir – formulir Penanganan Pengaduan 8. Aplikasi Siwas
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima delegasi dari BAWAS dan membentuk Tim pemeriksa 2. Mengisi register pengaduan 3. Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan 4. Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi, dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa 5. Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait 6. Mengunggah SK Tim Pemeriksaan dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI 7. Membuat dan menyerahkan Laporan hasil 8. Membuat rekomendasi dan surat pengantar 9. Mengunggah laporan Hasil pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan 10. Mengirim hasil pemeriksaan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Pengaduan Pendelegasian
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahag

	<p>ung.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none">4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 005. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-214436. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-214437. Melalui nomor WA : 0856513030718. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id
--	---

**STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmaking dari pemohon sesuai dengan <i>Checlist</i> 2. Memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmaking dan kelengkapannya sesuai dengan <i>Checlist</i> 3. Membuat Catatan Waarmaking pada pernyataan Ahli Waris 4. Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeding surat pernyataan ahli waris 5. Menandatangani catatan waarmaking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh pemohon 6. Mencatat ke dalam buku register akta dibawah tangan/Waarmaking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran akta dibawah tangan 7. Menerima dan menyetor penerimaan negara bukan pajak (BNBP) 8. Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon 9. Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli Waris
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	10 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Legalisasi Waarmaking
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/

	<ol style="list-style-type: none">4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 005. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-214436. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-214437. Melalui nomor WA : 0856513030718. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id
--	---

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK
MELALUI APLIKASI ERATERANG
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Scanner
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti berkas surat permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang di ajukan secara elektronik ataupun manual sesuai <i>Checklist</i> 2. Verifikasi kelengkapan data persyaratan 3. Mencetak konsep surat keterangan 4. Memeriksa konsep surat keterangan elektronik 5. Menandatangani surat keterangan elektronik 6. Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 7. Menyerahkan surat keterangan elektronik kepada pemohon 8. Mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan elektronik
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	8 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat keterangan Elektronik
6. Penangan pengaduan, arisan dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan

	<p>Negeri Sanggau : 0564-21443</p> <p>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</p> <p>7. Melalui nomor WA : 085651303071</p> <p>8. Melalui email : info@pn- sanggau.go.id</p>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pendaftaran surat kuasa 2. Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf 3. Memberi cap dan mencatat surat kuasa yang didaftar dalam buku register pendaftaran surat kuasa 4. Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan 5. Menandatangani pendaftaran surat kuasa 6. Memungut dan menyetor penerimaan Negara bukan pajak (BNBP) 7. Menyerahkan surat kuasa yang telah diberikan kepada pemohon 8. Mengarsipkan salinan surat kuasa
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	8 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat Kuasa khusus
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 7. Melalui nomor WA : 085651303071 8. Melalui email : info@pn-

		sanggau.go.id
--	--	--

**STANDAR PELAYANAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT DAN SURVEY
PERSEPSI ANTI KORUPSI
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun konsep tim survei 2. Meneliti dan memberikan paraf pada Tim Survey 3. Menandatangani SK Tim survey 4. Menyusun rencana Program pelaksanaan SKM dan SPAK 5. Memeriksa rencana Program pengukuran SKM dan SPAK serta memberikan paraf 6. Memberikan persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK 7. Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey 8. Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi si super kepada responden 9. Mengumpulkan hasil pelaksanaan survei dan menetapkan IKM dan IPAK 10. Menyusun laporan pelaksanaan hasil survey 11. Menerima laporan pelaksanaan survey 12. Mempublikasikan hasil survei dan Menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey 13. Mengirimkan hasil survei Ke Dirjen Badilum Melalui aplikasi SISUPER 14. Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Data Survey
6. Penangan pengaduan, arisan dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)

	<p>http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none">4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 005. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-214436. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-214437. Melalui nomor WA : 0856513030718. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id
--	--

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN
PENGADILAN NEGERI
(SOP KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Permohonan Informasi 5. Formulir-formulir Pendukung lainnya
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat permohonan informasi secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register 2. Menerima dan menganalisa permohonan informasi 3. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab 4. PPID menolak permohonan informasi 5. Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID 6. Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi 7. Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon 8. Menyerahkan informasi melalui PTSP 9. Arsip
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	9 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Pemberian informasi Informasi
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Siwas – https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00 5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443 6. Melalui Nomor telpon Pengadilan

	<p>Negeri Sanggau : 0564-21443</p> <p>7. Melalui nomor WA : 085651303071</p> <p>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</p>
--	---