



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT  
NOMOR : W7-U2/ 919 /SK/KP.01.2/3/2022

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT

KETUA PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT

- Menimbang :
1. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya.
  2. bahwa berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik.
  3. bahwa pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
  4. bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/III/2012 telah memberikan standar pelayanan peradilan sebagai dasar bagi tiap-tiap satuan kerja pada seluruh Badan Peradilan dalam memberikan pelayanan kepada publik.
  5. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Sungailiat perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan oleh kepanitera dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat.
  6. bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a,b,c dan d maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Peradilan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung.
  2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
  3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.
  4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia.
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
  7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
  8. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu.
  9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 06 Tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada Kalangan Pengadilan.
  10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
  11. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor: 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
  12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI No. 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN : STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT**

- Kesatu : Memberlakukan dan menerapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi tiap-tiap Kepaniteraan dan bagian-bagian pada Pengadilan Negeri Sungailiat dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan tiap bagian di lampiran.
- Kedua : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Pengadilan disebut dalam Lampiran 1 Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan tersebut akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sungailiat sesuai dengan ketentuan / aturan yang berlaku.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Sungailiat  
Pada Tanggal : 08 Maret 2022

**KETUA  
PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT,**



*ZULKIFLI M*

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sungailiat  
Nomor : W7-U2/ 914 /SK/KP01.2/3/2022  
Tanggal : 8 Maret 2022

## 1. KETENTUAN UMUM

### A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.

### B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan.
3. Sebagai tolok ukur bagi satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan.

### C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Sungailiat.
2. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan upaya hukum banding Pidana, dan Perdata pada Pengadilan Negeri Sungailiat.
3. Standar Pelayanan ini memuat:
  - a. Dasar Hukum
  - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
  - c. Jangka waktu
  - d. Biaya atau Tarif
  - e. Produk Pelayanan
  - f. Sarana Pelayanan
  - g. Kompetensi Pelaksanaan
4. Secara Umum Pengadilan Negeri Sungailiat menyediakan pelayanan sebagai berikut:
  - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
  - b. Pelayanan Pengaduan
  - c. Pelayanan Permohonan Informasi
5. Segala ketentuan mengenai teknis acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

### D. Pengertian

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga Negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Sungailiat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.

4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksanaan pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

#### **E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan**

1. Pejabat Penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
  - a. Penyelenggara pelayanan pengadilan
  - b. Pelaksanaan pelayanan pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
  - a. adil dan tidak diskriminatif;
  - b. cermat;
  - c. santun dan ramah;
  - d. tegas, andal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
  - e. professional
  - f. tidak mempersulit
  - g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
  - h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas penyelenggara;
  - i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
  - k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
  - l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
  - m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; sesuai dengan kepatantasan; dan
  - n. tidak menyimpang dari prosedur.

#### **F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan**

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggara pelayanan publik pengadilan dalam hal:
  - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/ atau melanggar pelayanan; dan
  - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yang memuat:
  - a. nama dan alamat lengkap;
  - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
  - c. permintaan penyelesaian yang diajukan;
  - d. tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.

5. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Identitas pengadu secara lengkap;
  - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
  - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
  - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3.
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggaraan sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
11. Setiap penyelenggara Pelayanan Pengadilan wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

#### **G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan**

1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independent, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
5. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.
7. Penanganan gratifikasi dan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan.

#### **H. Ketentuan Sanksi**

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksanaan menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan.
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

## **I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik.**

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada satuan kerjanya secara terstruktur dan berkala.
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik pada seluruh satuan kerja secara terstruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang akan disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

## **J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Satuan Badan Peradilan.**

1. Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Sungailiat disusun sesuai dengan kondisi pada masing-masing bagian dan kebutuhan masyarakat.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Sungailiat disusun dengan mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat, kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
3. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Sungailiat dilakukan dengan mengikut sertakan masyarakat dan pemangku kepentingan dengan standar Kepuasan Masyarakat sebesar 90%.
4. Penyusunan standar pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Sungailiat dilakukan dengan berpedoman pada UU pelayanan publik, dan standar Pelayanan Pengadilan.

## **II. STANDAR PELAYANAN UMUM**

### **A. Pelayanan Persidangan**

1. Sidang Pengadilan tingkat pertamadimulai jam 10.00 WIB, dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pengadilan tingkat pertamawajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
3. Pengadilan tingkat pertamamemutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan, terhitung sejak perkara didaftarkan(berdasarkan SEKMA nomor 2 tahun 2014).
4. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

### **B. Biaya Perkara**

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.

7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

**C. Pelayanan Bantuan Hukum ( PERMA Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan )**

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
  - a. bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum;
  - b. bantuan pembuatan dokumen hukum;
  - c. advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata;
  - d. rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
  - e. rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapat bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:
  - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat;
  - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
  - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.

8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
  - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.
  - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon.
  - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.
  - d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.
  - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses

#### D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum:
  - a. SK.KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2001 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
  - b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.
3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan MA ([http://bawas.mahkamahagung.go.id/web\\_bawas](http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas)) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
4. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.
5. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding
6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding, Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

#### E. Pelayanan Informasi.

1. Dasar Hukum:
  - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  - b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2001 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
  - c. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi



2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
  - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
  - b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
  - c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
  - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
  - e. informasi lain yang berdasarkan SK 1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara *online* atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindak lanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tigabelas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
7. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
9. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

### III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT

#### A. Dasar Hukum

1. HIR/Rbg
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2001 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
6. SKMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penangguhan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
9. PERMA Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu;
10. PERMA Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
11. PERMA Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
12. PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan

#### B. Pelayanan pada Kepaniteraan Perdata

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Prosedur
1.	Perkara Gugatan	1. Surat Gugatan tanda tangan diatas materai Rp. 10.000 (5 rangkap beserta Asli+Jumlah Pihak, beserta Soft Copy berupa CD-R)	90 Menit	Biaya panjar terhitung berdasarkan Aplikasi E Court atau E-Skum)	Meja PTSP → Kasir/Meja 1 → KPN → Panitera →Majelis Hakim

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Kuasa, BA Sumpah dan KTA (3 rangkap beserta asli, bila memakai PH)</li> <li>3. Fotocopy syarat-syarat bukti masing-masing ditempel materai Rp. 10.000 dan dileges di Kantor Pos (Bila langsung diserahkan ketika pendaftaran)</li> <li>4. Email, No. Hp.</li> <li>5. Surat Pernyataan Pengembalian Sisa Panjar (berikut fotocopy KTP dan Buku Tabungan atau No rekening)</li> </ol>			
2.	Perkara Gugatan Sederhana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Gugatan tanda tangan diatas materai Rp. 10.000 (3 rangkap beserta Asli+Jumlah Pihak, beserta Soft Copy berupa CD-R)</li> <li>2. Surat Kuasa, BA Sumpah dan KTA (3 rangkap beserta asli, bila memakai PH)</li> <li>3. Fotocopy syarat-syarat bukti masing-masing ditempel materai Rp. 10.000 dan dileges di Kantor Pos (Bila langsung diserahkan ketika pendaftaran)</li> <li>4. Email, No. Hp,</li> <li>5. Surat Pernyataan Pengembalian Sisa Panjar (berikut fotocopy KTP dan Buku Tabungan atau No rekening)</li> </ol>	90 Menit	Biaya panjar terhitung berdasarkan Aplikasi E-Skum)	Meja PTSP → Kasir/Meja 1 → KPN → Panitera → Majelis Hakim
3.	Perkara Perlawanan /Bantahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Gugatan tanda tangan diatas materai Rp. 10.000 (3 rangkap beserta Asli+Jumlah Pihak, beserta Soft Copy berupa CD-R)</li> <li>2. Surat Kuasa, BA Sumpah dan KTA (3 rangkap beserta asli, bila memakai PH)</li> <li>3. Fotocopy syarat-syarat bukti masing-masing ditempel materai Rp. 10.000 dan dileges di Kantor Pos (Bila langsung diserahkan ketika pendaftaran)</li> <li>4. Email, No. Hp,</li> <li>5. Surat Pernyataan Pengembalian Sisa Panjar (berikut fotocopy KTP dan Buku Tabungan atau No rekening)</li> </ol>	90 Menit	Biaya panjar terhitung berdasarkan Aplikasi E-Skum)	Meja PTSP → Kasir/Meja 1 → KPN → Panitera → Majelis Hakim

4.	Perkara Verzet atas putusan Verstek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Gugatan tanda tangan diatas materai Rp. 10.000 (3 rangkap beserta Asli+Jumlah Pihak, beserta Soft Copy berupa CD-R)</li> <li>2. Surat Kuasa, BA Sumpah dan KTA (3 rangkap beserta asli, bila memakai PH)</li> <li>3. Fotocopy syarat-syarat bukti masing-masing ditempel materai Rp. 10.000 dan dileges di Kantor Pos (Bila langsung diserahkan ketika pendaftaran)</li> <li>4. Email, No. Hp,</li> <li>5. Surat Pernyataan Pengembalian Sisa Panjar (berikut fotocopy KTP dan Buku Tabungan atau No rekening)</li> </ol>	90 Menit	Biaya panjar terhitung berdasarkan Aplikasi E-Skum)	Meja PTSP → Kasir/Meja 1 → KPN → Panitera → Majelis Hakim
5.	Perkara Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan tanda tangan diatas materai Rp. 10.000 (5 rangkap beserta Asli+Jumlah Pihak, beserta Soft Copy berupam CD-R)</li> <li>2. Surat Kuasa, BA Sumpah dan KTA (3 rangkap beserta asli, bila memakai PH)</li> <li>3. Fotocopy syarat-syarat bukti masing-masing ditempel materai Rp. 10.000 dan dileges di Kantor Pos (Bila langsung diserahkan ketika pendaftaran)</li> <li>4. Email, No. Hp,</li> <li>5. Surat Pernyataan Pengembalian Sisa Panjar (berikut fotocopy KTP dan Buku Tabungan atau No rekening)</li> </ol>	90 Menit	Biaya panjar terhitung berdasarkan Aplikasi E-Skum)	Meja PTSP → Kasir/Meja 1 → KPN → Panitera → Majelis Hakim
6.	Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relas Pemberitahuan/Tanggal Putusan TK. I/ Tk. II/Tk. III</li> <li>2. Surat Kuasa, BA Sumpah dan KTA (3 rangkap beserta asli, bila memakai PH)</li> <li>3. Email, No. Hp,</li> <li>4. Surat Pernyataan Pengembalian Sisa Panjar (berikut fotocopy KTP dan Buku Tabungan atau No rekening)</li> </ol>	90 Menit	Biaya panjar terhitung berdasarkan Aplikasi E-Skum)	Meja PTSP → Bank → Panitera (Akte Banding/ Kasasi /Peninjauan Kembali)

7.	Memori, Kontra Memori Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Memori, Kontra Memori Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali (Hardcopy)</li> <li>2. Softcopy Surat Memori, Kontra Memori Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali</li> </ol>	60 Menit	Tanpa biaya	Meja PTSP → Bank → Panitera (Akte Banding/ Kasasi /Peninjauan Kembali)
8.	Permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru/novum dalam permohonan Peninjauan Kembali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relas Pemberitahuan /penyampaian pelaksanaan sumpah atas ditemukannya bukti baru/novum dalam permohonan Peninjauan kembali</li> </ol>	90 Menit	Tanpa biaya	Meja PTSP → Bank → Panitera (Akte Banding/ Kasasi /Peninjauan Kembali)
9.	Permohonan pendaftaran perjanjian bersama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan tanda tangan diatas materai Rp. 10.000 (5 rangkap beserta Asli+Jumlah Pihak, beserta Soft Copy berupam CD-R)</li> <li>2. Surat Kuasa, BA Sumpah dan KTA (3 rangkap beserta asli, bila memakai PH)</li> <li>3. Fotocopy syarat-syarat bukti masing-masing ditempel materai Rp. 10.000 dan dileges di Kantor Pos (Bila langsung diserahkan ketika pendaftaran)</li> <li>4. Email, No. Hp,</li> <li>5. Surat Pernyataan Pengembalian Sisa Panjar (berikut fotocopy KTP dan Buku Tabungan atau No rekening)</li> </ol>	90 Menit	Biaya panjar terhitung berdasarkan Aplikasi E-Skum)	Meja PTSP → Kasir/Meja 1 → KPN → Panitera → Majelis Hakim
10.	Permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari Pemohon</li> <li>2. Surat Pernyataan Pengembalian Sisa Panjar (berikut fotocopy KTP dan Buku Tabungan atau No rekening)</li> </ol>	30 Menit	Tanpa biaya kecuali biaya administrasi antar bank	Pemberitahuan Putusan → Kasir → Melalui CMS→ Rekening Pihak
11.	Pengambilan Salinan Putusan/penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari para Pihak</li> </ol>	30 Menit	Biaya leges Rp. 10.000, Biaya Salinan Rp. 500 per lembar, (menggunakan Billing PNBPN dari Bendahara Penerimaan)  Materai Rp. 10.000, 1 lembar untuk salinan	Meja PTSP → Bank → Panitera

12.	Permohonan Eksekusi	<p>1. Permohonan Teguran (Aanmaning) / Eksekusi diajukan secara tertulis yang ditanda tangani oleh Pemohon Eksekusi atau Kuasanya dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan Di Kepaniteraan Hukum</p> <p>2. Surat Permohonan Aanmaning / Eksekusi berisi :  Identitas Pemohon Eksekusi dan Termohon Eksekusi (sesuai Identitas Diri/KTP),   Uraian Singkat duduk perkara dan alasan permohonan,   Obyek perkara,   Amar Putusan Pengadilan Tingkat Pertama sampai dengan terakhir,   Tanggal penerimaan pemberitahuan putusan kepada Pihak Pemohon</p> <p>3. Surat Permohonan dilampiri dengan :  Fotocopy Salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan fotocopy (cap stempel basah PN),   Surat Kuasa Khusus, jika permohonan diajukan oleh Kuasa,   Relaas pemberitahuan putusan kepada Pihak Pemohon, Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa obyek eksekusi tidak terkait dengan perkara lain ' (misalnya Perkara TUN, Pidana, Tipikor), Surat-surat lain yang dipandang perlu (apabila ada)</p>	60 Menit	Dihitung kemudian oleh Kasir	Meja PTSP → KPN → Panitera → Panmud → Kasir
13.	Permohonan Konsinyasi	<p>1. Surat Permohonan oleh Pemohon atau Kuasanya (Minimal memuat identitas Pemohon, Termohon, Uraian yang menjadi dasar permohonan, Hal yang dimohonkan untuk ditetapkan/ Berikut Soft Copy)</p>	90 Menit	Dihitung kemudian oleh Kasir	Meja PTSP → Kasir/Meja 1 → KPN → Panitera → Majelis Hakim

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Kuasa, BA Sumpah dan KTA (3 rangkap beserta asli, bila memakai PH)</li> <li>3. Bukti-bukti Surat dalam Permohonan</li> <li>4. Email, No. Hp,</li> <li>5. Surat Pernyataan Pengembalian Sisa Panjar (berikut fotocopy KTP dan Buku Tabungan atau No rekening)</li> </ol>			
14.	Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan konsinyasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan oleh Pemohon atau Kuasanya (Minimal memuat identitas Pemohon, Termohon, Uraian yang menjadi dasar permohonan, Hal yang dimohonkan untuk ditetapkan/ Berikut Soft Copy)</li> <li>2. Surat Kuasa, BA Sumpah dan KTA (3 rangkap beserta asli, bila memakai PH)</li> </ol>	30 Menit	Tanpa Biaya	Pemberitahuan Putusan → Kasir → Melalui CMS → Rekening Pihak
15.	Permohonan Pencabutan gugatan pemohon, banding, kasasi, peninjauan kembali dan esksekusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan oleh Pemohon atau Kuasanya (Minimal memuat identitas Pemohon, Termohon, Uraian yang menjadi dasar permohonan, Hal yang dimohonkan untuk ditetapkan/ Berikut Soft Copy)</li> <li>2. Surat Kuasa, BA Sumpah dan KTA (3 rangkap beserta asli, bila memakai PH)</li> </ol>	60 Menit	Tanpa Biaya	Meja PTSP → Panitera → Pemohon → Akte
16.	Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase dan BPSK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan tanda tangan diatas materai Rp. 10.000 (5 rangkap beserta Asli+Jumlah Pihak, beserta Soft Copy berupam CD-R)</li> <li>2. Surat Kuasa, BA Sumpah dan KTA (3 rangkap beserta asli, bila memakai PH)</li> <li>3. Fotocopy syarat-syarat bukti masing-masing ditempel materai Rp. 10.000 dan dileges di Kantor Pos (Bila langsung diserahkan ketika pendaftaran)</li> <li>4. Email, No. Hp</li> </ol>	90 Menit	Biaya panjar terhitung berdasarkan Aplikasi E-Skum)	Meja PTSP → Kasir/Meja 1 → KPN → Panitera → Majelis Hakim

		5. Surat Pernyataan Pengembalian Sisa Panjar (berikut fotocopy KTP dan Buku Tabungan atau No rekening)			
17.	Pelayanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi perkara	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Menyesuaikan

### C. Pelayanan pada Kepaniteraan Hukum

No	Jenis Layanan	Syarat – syarat	Prosedur Pelayanan	Biaya	Lamanya layanan
1	Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Badan Hukum Asli dan Fotocopy</li> <li>2. Fotocopy NPWP atas nama Badan Hukum yang bersangkutan</li> <li>3. Fotocopy KTP Direktur/Komisaris</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili Badan Hukum dari Desa/Kelurahan Setempat</li> <li>5. Fotocopy Surat Keterangan dari Dinas Pendidikan</li> <li>6. Fotocopy Surat Keterangan dari Kejari setempat</li> </ol>	Meja PTSP -> Kepaniteraan Muda Hukum -> Panitera -> Pengesahan Akta Badan Hukum	Rp. 10.000,- (PNBP)	80 Menit
2	Legalisasi Surat Akta Dibawah Tangan (waarmaking)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sungailiat</li> <li>2. Surat Kuasa (apabila diwakilkan salah satu ahli waris)</li> <li>3. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan diketahui Camat</li> <li>4. Fotocopy Surat Nikah/Akta Nikah</li> <li>5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>6. Fotocopy Akta Kelahiran Anak-anak Baik Dewasa atau Belum (Anak-anak)</li> <li>7. Surat Kematian/Akta Kematian</li> </ol>	Meja PTSP -> Disposisi Atasan -> Kepaniteraan Muda Hukum -> KPN -> Pengesahan Waarmaking	Rp. 10.000,- (PNBP)	235 Menit

		8. Fotocopy Buku Tabungan/Deposito A.n. Almarhum/ah			
3	Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sungailiat yang diprint melalui aplikasi eraterang.</li> <li>2. Fotocopy Legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/SIM</li> <li>4. Surat Keterangan Tidak Pernah Dipidana dari Desa/Lurah Setempat</li> <li>5. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dipidana bermaterai Rp.10.000</li> <li>6. Foto berwarna ukuran 4x6 (1 lembar)</li> </ol>	Meja PTSP -> Kepaniteraan Muda Hukum -> KPN -> Surat Keterangan	Rp. 10.000,- (PNBP)	210 Menit
4	Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan izin penelitian yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sungailiat dari Perguruan Tinggi</li> </ol>	Meja PTSP -> Disposisi Atasan -> Kepaniteraan Muda Hukum -> Panitera -> Surat Keterangan Penelitian	Tidak dikenakan biaya	47 Menit
5	Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sungailiat</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>4. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> </ol>	Meja PTSP -> Disposisi Atasan -> Kepaniteraan Muda Hukum -> Panitera -> Salinan Informasi	Fotocopy: Rp. 500,- /lembar Biaya Leges: Rp.10.000,- (PNBP)	115 Menit
6	Permohonan pendaftaran surat kuasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa Asli dan Fotocopy (ditandatangani Para Pihak dan diberi Materai Rp.10.000)</li> <li>2. Fotocopy Kartu Anggota Organisasi Advokat</li> </ol>	Meja PTSP -> Kepaniteraan Muda Hukum -> Panitera -> Pengesahan Surat Kuasa	Rp. 10.000,- (PNBP)	125 Menit



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fotocopy Berita Acara Sumpah Advokat dari Ketua Pengadilan Tinggi</li> <li>4. Surat Tugas dari Perusahaan atau Kartu Organisasi dari Organisasi atau Perusahaan, SK Pengangkatan Karyawan (PHI, Instansi dan Organisasi)</li> <li>5. AD dan ART Perusahaan</li> <li>6. Fotocopy Visa Pemberi Kuasa jika Pemberi Kuasa Warga Negara Asing (WNA)</li> </ol>			
7	Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan KMA RI Nomor 1-144 Tahun 2011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Informasi</li> <li>2. Fotokopi Kartu Identitas (KTP/SIM)</li> </ol>	Meja PTSP -> Kepaniteraan Muda Hukum -> Panitera -> Salinan Informasi	Transportasi : Rp. 10.000,- Fotocopy: Rp. 300 / lembar	115 Menit
8	Penanganan pengaduan melalui Meja Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengaduan</li> <li>2. Formulir Pengaduan</li> <li>3. Fotokopi Kartu Identitas (KTP/SIM)</li> </ol>	Meja Pengaduan -> Disposisi Atasan -> Kepaniteraan Muda Hukum	Tidak dikenakan biaya	95 Menit

#### D. Pelayanan pada Kepaniteraan Pidana

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu Penyelesaian	Biaya
1.	Perkara Pidana Biasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda terima surat pelimpahan berkas perkara</li> <li>2. Surat pengantar dari kejaksaan</li> <li>3. Surat pelimpahan perkara</li> <li>4. Surat dakwaan + softcopy dakwaan</li> <li>5. Surat penunjukan jaksa penuntut Umum</li> <li>6. Surat perintah penahanan oleh penuntut umum</li> <li>7. Berita acara pelaksanaan perintah penahanan</li> <li>8. Berita acara penerimaan dan penelitian tersangka</li> </ol>	Meja PTSP → Kelengkapan berkas diteliti Panitera Muda → Ketua PN menunjuk Majelis Hakim → Panitera menunjuk Panitera Pengganti → Majelis Hakim	50 Menit	Tanpa biaya

		<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Berita acara penerimaan dan penelitian benda sitaan / barang bukti (BA-5)</li> <li>10. Berkas perkara dari penyidik.</li> <li>11. Berita acara penitipan barang bukti</li> </ul>			
2.	Perkara Pidana Biasa Anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda terima surat pelimpahan berkas perkara</li> <li>2. Surat pengantar dari kejaksaan</li> <li>3. Surat pelimpahan perkara</li> <li>4. Surat dakwaan + softcopy dakwaan</li> <li>5. Surat penunjukan jaksa penuntut Umum</li> <li>6. Surat perintah penahanan oleh penuntut umum</li> <li>7. Berita acara pelaksanaan perintah penahanan</li> <li>8. Berita acara penerimaan dan penelitian tersangka</li> <li>9. Berita acara penerimaan dan penelitian benda sitaan / barang bukti (BA-5)</li> <li>10. Berkas perkara dari penyidik</li> <li>11. Berita acara penitipan barang bukti</li> </ul>	Meja PTSP → Kelengkapan berkas diteliti Panitera Muda → Ketua PN menunjuk Hakim Anak → Panitera menunjuk Panitera Pengganti → Hakim Anak	45 Menit	Tanpa biaya
3.	Perkara Pidana Singkat	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda terima surat pelimpahan berkas perkara</li> <li>2. Surat pengantar dari kejaksaan</li> <li>3. Surat pelimpahan perkara</li> <li>4. Surat dakwaan + softcopy dakwaan</li> <li>5. Surat penunjukan jaksa penuntut Umum</li> <li>6. Surat perintah penahanan oleh penuntut umum</li> <li>7. Berita acara pelaksanaan perintah penahanan</li> <li>8. Berita acara penerimaan dan penelitian tersangka</li> <li>9. Berita acara penerimaan dan penelitian benda sitaan / barang bukti (BA-5)</li> <li>10. Berkas perkara dari penyidik</li> <li>11. Berita acara penitipan barang bukti</li> </ul>	Meja PTSP → Kelengkapan berkas diteliti Panitera Muda → Ketua PN menunjuk Hakim → Panitera menunjuk Panitera Pengganti → Hakim	40 Menit	Tanpa biaya
4.	Perkara Pidana Cepat	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda terima surat pelimpahan berkas perkara</li> <li>2. Surat pengantar dari penyidik</li> <li>3. Resume singkat perkara</li> <li>4. Berkas perkara dari penyidik</li> <li>5. Berita acara penitipan barang bukti</li> </ul>	Meja PTSP → Kelengkapan berkas diteliti Panitera Muda → Ketua PN menunjuk Hakim → Panitera menunjuk Panitera Pengganti → Hakim	40 Menit	Tanpa biaya

5.	Upaya Hukum Banding	1. Permohonan	Meja PTSP → Tanda tangan Akta didepan Panitera →Pemberkasan → pengiriman berkas	55 Menit	Tanpa biaya
6.	Upaya Hukum Kasasi	1. Permohonan	Meja PTSP → Tanda tangan Akta didepan Panitera →Pemberkasan → pengiriman berkas	55 Menit	Tanpa biaya
7.	Upaya Hukum Peninjauan Kembali	1. Permohonan	Meja PTSP → Tanda tangan Akta didepan Panitera → Ketua PN menunjuk Majelis Hakim → Panitera menunjuk Panitera Pengganti → Majelis Hakim → Sidang → Pemberkasan → Pengiriman Berkas	80 Menit	Tanpa biaya
8.	Upaya Hukum Grasi	1. Permohonan	Meja PTSP → menandatangani Akta → Keterangan Ka. Lapas → Pemberkasan → Pengiriman Berkas	35 Menit	Tanpa biaya
9.	Izin Persetujuan penyitaan /	1. Surat permohonan dari Penyidik 2. Surat perintah penyitaan 3. Berita acara penyitaan 4. Laporan polisi 5. Surat perintah penyidikan 6. Resume  7. Surat pemberitahuan dimulainya penyidikan	Meja PTSP → Disposisi Ketua → Kepaniteraan Muda Pidana → Penetapan	80 Menit	Tanpa biaya
10.	Izin Persetujuan penggeledahan /	1. Surat permohonan dari Penyidik 2. Surat perintah penggeledahan 3. Berita acara penggeledahan 4. Laporan polisi	Meja PTSP → Disposisi Ketua → Kepaniteraan Muda Pidana → Penetapan	85 Menit	Tanpa biaya

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat perintah penyidikan</li> <li>6. Resume</li> <li>7. Surat pemberitahuan dimulainya penyidikan</li> </ol>			
11.	Perpanjangan penahanan oleh Penyidik Kepolisian, Kejaksaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari Penyidik</li> <li>2. Surat perintah penahanan</li> <li>3. Berita acara penahanan</li> <li>4. Surat perintah perpanjangan penahanan oleh Penuntut Umum</li> <li>5. Surat perpanjangan penahanan oleh Penuntut Umum</li> <li>6. Berita Acara Perpanjangan penahanan</li> <li>7. Laporan polisi</li> <li>8. Resume perkara</li> <li>9. Surat perintah penyidikan</li> <li>10. Surat pemberitahuan dimulainya penyidikan</li> </ol>	Meja PTSP → Disposisi Ketua → Kepaniteraan Muda Pidana → Penetapan	80 Menit	Tanpa biaya
12.	Permohonan Diversi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Laporan polisi</li> <li>3. Sura perintah penyidikan</li> <li>4. Kesepakatan Diversi</li> <li>5. Berita Acara Diversi</li> <li>6. Resume</li> <li>7. Penelitian Kemasyarakatan BAPAS</li> <li>8. Akte Kelahiran</li> </ol>	Meja PTSP → Disposisi Ketua → Kepaniteraan Muda Pidana → Penetapan	160 Menit	Tanpa biaya
13.	Permohonan Izin Besuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) pemohon</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon</li> <li>4. Surat Penetapan Penahanan Hakim</li> </ol>	Meja PTSP → Disposisi Ketua PN → Majelis Hakim → Izin Besuk	35 Menit	Tanpa Biaya

Ditetapkan di : Sungailiat  
 Pada Tanggal : 8 Maret 2022

KETUA  
 PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT,  
  
 ZULKIFLI M