



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

SURAT KEPUTUSAN

KETUA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II

NOMOR : W5-U4/ 47 /Kp.04.5/1/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II

KETUA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II

Menimbang

- a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Badan Peradilan khususnya Pengadilan Negeri Sungai Penuh maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan Publik sesuai dengan amanat UUD 1945, UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan Pelayanan Publik wajib menyusun Standart Pelayanan Publik;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- d. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf c, maka perlu ditetapkan standar pelayanan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya dengan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh Kelas II;
- e. bahwa sesuai dengan pertimbangan tersebut di atas maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh Kelas II;

Mengingat

- 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2. Undang Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
- 3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 06 Tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada Kalangan Pengadilan;
- 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor I-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1587/DJU/SK/PS.01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standart Meja Informasi di Pengadilan;
11. Maklumat Pelayanan Pengadilan Negeri Sungai Penuh Kelas II;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUHKELAS II TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II**
- Kesatu** Menyatakan tidak berlaku lagi surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh Nomor. W5-U4/87/Kp.04.5/2/2020 tanggal 4 Februari 2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh.
- Kedua** Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh Kelas II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga** : Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh Kelas II meliputi ruang lingkup:

A. KEPANITERAAN

1. Kepaniteraan Pidana
 - a. Penerimaan Permohonan Ijin / Persetujuan;
 - b. Pendaftaran Permohonan Praperadilan;
 - c. Komponen Penerimaan Memori Kontra Kasasi;
 - d. Komponen Penerimaan Memori Kontra Memori Banding;
 - e. Komponen Penerimaan Memori Kontra Memori Perlawanan;
 - f. Penerimaan Memori Kontra PK;
 - g. Komponen Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara Lalu Lintas;
 - h. Komponen Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara Pidana Acara Singkat;
 - i. Komponen Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara Pidana Biasa;
 - j. Komponen Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara Pidana Ringan;
 - k. Komponen Penerimaan Permohonan Banding;
 - l. Komponen Penerimaan Permohonan Grasi;
 - m. Komponen Penerimaan Permohonan Ijin Besuk;
 - n. Komponen Penerimaan Permohonan Ijin Persetujuan pemusnahan;
 - o. Komponen Penerimaan Permohonan Ijin PersetujuanPengeledahan;
 - p. Komponen Penerimaan Permohonan Ijin PersetujuanPenyitaan;
 - q. Komponen Penerimaan Permohonan Kasasi;
 - r. Komponen Penerimaan Permohonan Pembantaran;
 - s. Komponen Penerimaan Permohonan Pencabutan Banding;
 - t. Komponen Penerimaan Permohonan Pencabutan Kasasi;
 - u. Komponen Penerimaan Permohonan Pencabutan Perlawanan;
 - v. Komponen Penerimaan Permohonan Pencabutan PK;
 - w. Komponen Penerimaan Permohonan Perlawanan;
 - x. Komponen Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan;dan
 - y. Komponen Penerimaan Permohonan PK.
2. Kepaniteraan Perdata
 - a. Pendaftaran perkara biasa;
 - b. Pendaftaran melalui e court;
 - c. Pendaftaran perkara gugatan sederhana;
 - d. Pendaftaran verzet atas putusan vestek;
 - e. Pendaftaran perkara perlawanan/bantahan;
 - f. Pendaftaran perkara permohonan;
 - g. Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan PK;
 - h. Penerimaan memori/kontra memori banding, kasasi dan PK;dan
 - i. Penerimaan permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan PK.

3. Kepaniteraan Hukum
 - a. Permohonan Pendaftaran Akta Pendirian CV;
 - b. Permohonan Pendaftaran *Waammerking* Surat Pernyataan Waris;
 - c. Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana dan Perdata (Eraterang);
 - d. Permohonan Melaksanakan Penelitian dan Riset;
 - e. Permohonan Keterangan Data Perkara dan Turunan Putusan Perkara yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap;
 - f. Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa;
 - g. Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Insdentil;
 - h. Penanganan Meja Informasi;
 - i. Penanganan Meja Pengaduan; dan
 - j. Survei Pelayanan Kepuasan Pengguna Pengadilan.

B. KESEKRETARIATAN

1. Subbagian Umum dan Keuangan
 - a. Pengelolaan Surat Masuk; dan
 - b. Pengelolaan Surat Keluar;
2. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana
3. Subbagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan (PTIP)

Ke-empat

Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara atau Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Kelima

Gambaran umum, Komponen Standar Pelayanan dan Berita Acara Penetapan Standar Pelayanan sebagaimana pada Lampiran Keputusan ini.

Ke-enam

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungai Penuh

Pada Tanggal, 19 Januari 2021

KETUA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH



EKA PRABETYA BUDI DHARMA, S.H., M.H.

NIP. 19791106 2002121 004

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5.U4/ 47 /Kp.04.5/1/2021
Tanggal : 19 Januari 2021

KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

Tujuan Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja Pelayanan Pengadilan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

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 Sungai Penuh Kelas II.
2. Standar Pelayanan ini memuat:
 - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 - 1) Persyaratan;
 - 2) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
 - 3) Jangka Waktu Pelayanan;
 - 4) Biaya atau tariff;
 - 5) Produk Pelayanan;
 - 6) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
 - b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:
 - 1) Dasar Hukum;
 - 2) Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas;
 - 3) Kompetensi Pelaksana;
 - 4) Pengawasan Internal;
 - 5) Jumlah Pelaksana;

- 6) Jaminan Pelayanan;
 - 7) Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
 - 8) Evaluasi Kinerja Pelaksana.
3. Secara umum Pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan;
 - b. Pelayanan Bantuan Hukum;
 - c. Pelayanan Pengaduan;
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi.
 4. Segala ketentuan mengenai teknis acara atau yang berkaitan dengan putusan pengadilan bukanlah objek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

D. Pengertian

1. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji dari penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. 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.
3. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
5. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Sungai Penuh Kelas II berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.

7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pelayanan Pengaduan

1. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan public dan atau perilaku aparat pengadilan, meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari suatu 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 pengaduan menerima layanan pengadilan.
2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan Mahkamah Agung, atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti bukti yang diperlukan.
3. 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.
4. 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 pengaduan 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.
5. 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.

F. Pelayanan Informasi

1. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapatkan 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;

- e. Informasi lain yang berdasarkan Surat Keputusan 1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik;
2. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan;
3. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas meja informasi;
4. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja;
5. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan;
6. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaduan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk penggandaannya;
7. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi;
8. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya;

G. Pelayanan Bantuan Hukum

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia di Pengadilan Negeri Sungai Penuh Kelas II ;
2. Pengadilan Negeri Sungai Penuh Kelas II menyediakan Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu;
3. Pengadilan menyediakan advokat piket 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 mendapatkan bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku;
4. Pengaduan 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:
 - a. biaya pemanggilan biaya pemberitahuan isi putusan;

- b. biaya saksi-saksi, ahli;
 - c. materai;
 - d. alat tulis kantor (ATK);
 - e. biaya penggandaan (*foto copy*);
 - f. biaya pemberkasan; dan
 - g. biaya pengiriman berkas;
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo atau cuma-cuma dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan Negeri dengan melampirkan:
- a. Surat Keterangan Tindak Mampu (SKTM) dari Lurah / Kepala Desa setempat atau;
 - 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 (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 Negeri;
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
- a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri 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 dimuka hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon;
 - c. Dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Negeri mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut untuk diputus apakah dikabulkan ataukah 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.

Ditetapkan di Sungai Penuh

Pada Tanggal, 19 Januari 2021

KETUA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

EKA PRASETYA BUDI DHARMA, S.H., M.H.

NIP. 1791106 2002121 004