



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186
Kotak Pos Nomor 35
E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id
Website : www.pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran: Penetapan Standar Pelayanan
Nomor: W5-U4/ 18 /kp.04.5/2/2021
Tanggal: 4 Februari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIC
BAGIAN KEPANITERAAN PERDATA
PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem ,Mekanisme dan Prosedure	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan
1	Pendaftaran perkara gugatan	<ul style="list-style-type: none">- Berkas perkara gugatan- Buku register penerimaan berkas perkara gugatan- Berkas perkara SKUM- Computer/laptop- Formulir penetapan penunjukan majlis hakim- Sampul berkas perkara- Buu jurnal- Menginput jurnal ke sip- Formulir penetapan penunjukan PP dan js/jsp- Buku register induk gugatan- Menginput aplikasi SIPP- Buku ekspedisi	<ul style="list-style-type: none">- Menerima berkas perkara gugatan dari pihak penggugat /kuasa penggugat- Menerima berkas perkara gugatan yang telah lengkap- Mendaftarkan gugatan dalam buku register induk gugatan- Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan- Menginput data perkara gugatan baru dalam SIPP/CTS- Penunjukan Majelis Hakim Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti- Mencatat informasi Penunjukan dalam Buku	1 Hari	<p><u>KOTA SUNGAI PENUH</u></p> <ul style="list-style-type: none">- RADIUS I Rp. 296.000/326.000 <p><u>KABUPATEN KERINCI</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>RADIUS I</u> Rp.296.000• <u>RADIUS II</u> Rp.306.000• <u>RADIUS III</u> Rp.336.000• <u>RADIUS IV</u> Rp.356.000/406.000	<ul style="list-style-type: none">- Diterimanya berkas yang akan diperiksa kelengkapannya- Diterima yang telah lengkap- Terdatanya perkara dalam buku register induk gugatan- Berkas perkara siap diserahkan kepada ketua dan panitera untuk penunjuka	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>email : info@pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>Telp : (0748) 21186-22910 Fax. (0748) 21186</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi jurusita/jurusita pengganti 	<p>Register Induk Gugatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan - Menerima laporan hari siding pertama dari Panitera Pengganti - Memberitahukan hari kepada jurusita/jurusita pengganti - Mencatat penundaan hari siding, mediasi, putusan sela, dan putusan Akhir Perkara Perdata Gugatan - Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti untuk diminutasi - Menyerahkan berkas Perdata Gugatan ke kepaniteraan Muda Hukum pada akhir bulan apabila telah Inkrach/berkekuatan hukum tetap 			<p>n majlis hakim ,PP, dan js/jsp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ditetapkannya berkas gugatan - Ditetapkannya berkas gugatan - Ditetapkan majlis hakim oleh ketua pengadilan negeri - Ditetapkannya pp dan jurusita/jurusita pengganti oleh panitera - Tercatatnya detail penunjukkan perkaradalam buku register induk gugatan - Diserahkan berkas perkara kepada majlis hakim - Tercatatnya penunjukkan perkaradalam 	
--	--	--	--	--	--	--	--

						am buku register induk gugatan - Tercatat dalam buku ekspedisi jurusita/jsp - Tercatat dalam buku ekspedisi dan buku register induk gugatan - Tercatat dalam buku ekspedisi dan buku register induk gugatan dan tercatat dibagian kepaniteraan muda hukum	
2	Gugatan Sederhana	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara gugatan sederhana - Buku register penerimaan berkas perkara gugatan sederhana - Berkas perkara SKUM - Computer/laptop - Formulir penetapan penunjukan majlis hakim - Sampul berkas 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas perkara gugatan sederhana dari pihak penggugat /kuasa penggugat - Menerima berkas perkara gugatan sederhana yang telah lengkap - Mendaftarkan gugatan sederhana dalam buku register induk gugatan sederhana 	1 hari	<p><u>KOTA SUNGAI PENUH</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - RADIUS I Rp. 296.000/326.000 <p><u>KABUPATEN KERINCI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>RADIUS I</u> Rp.296.000 • <u>RADIUS II</u> Rp.306.000 	<ul style="list-style-type: none"> - Diterimanya berkas yang akan diperiksa kelengkapannya - Diterima yang telah lengkap - Terdatanya perkara dalam buku register 	Website : www.pn-sungaipenuh.go.id email : info@pn-sungaipenuh.go.id Telp : (0748) 21186-22910 Fax. (0748) 21186

		perkara Buu jurnal - Menginput jurnal ke sip - Formulir penetapan penunjukan PP dan js/jsp - Buku register induk gugatan sederhana - Menginput aplikasi SIPP - Buku ekspedisi - Buku ekspedisi jurusita/jurusita pengganti	- Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan - Menginput data perkara gugatan sederhana baru dalam SIPP/CTS - Penunjukan Majelis Hakim Menunjuk Panitera Pengganti dan Jusita/Jusita Pengganti - Mencatat informasi Penunjukan dalam Buku Register Induk Gugatan sederhana - Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan - Menerima laporan hari sidang pertama dari Panitera Pengganti - Memberitahukan hari kepada jurusita/jurusita pengganti - Mencatat penundaan hari sidang, dan putusan perkara Perdata Gugatan sederhana - Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti untuk diminutasi - Menyerahkan berkas Perdata Gugatan ke kepaniteraan Muda Hukum pada akhir bulan apabila telah Inkrach/berkekuatan hukum tetap.		• <u>RADIUS III</u> Rp.336.000 • <u>RADIUS IV</u> Rp.356.000/406.000	induk gugatan - Berkas perkara siap diserahkan kepada ketua dan panitera untuk penunjukan majlis hakim ,PP, dan js/jsp - Ditetapkannya berkas gugatan - Ditetapkannya berkas gugatan - Ditetapkan majlis hakim oleh ketua pengadilan negeri - Ditetapkannya pp dan jurusita/jurusita pengganti oleh panitera - Tercatatnya detail penunjukan perkara dalam buku register induk gugatan	
--	--	---	--	--	---	--	--

						<ul style="list-style-type: none">- Diserahkan berkas perkara kepada majlis hakim- Tercatatnya penunjukan perkara dalam buku register induk gugatan- Tercatat dalam buku ekspedisi jurusita/jsp- Tercatat dalam buku ekspedisi dan buku register induk gugatan- Tercatat dalam buku ekspedisi dan buku register induk gugatan dan tercatat dibagian kepaniteraan muda hukum	
--	--	--	--	--	--	---	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186
Kotak Pos Nomor 35
E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id
Website : www.pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran: Penetapan Standar Pelayanan
Nomor: W5-U4/ 18 /kp.04.5/2/2021
Tanggal: 4 Februari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIC
BAGIAN KEPANITERAAN PERDATA
PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN MELALUI E_Court

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem ,Mekanisme dan Prosedure	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan
1	Pendaftaran Perkara Gugatan Melalui E_Court	<ul style="list-style-type: none">- Surat gugatan- Surat kuasa- Ktp- Kta- Berita acara sumpah- Buku rekening bank- E_mail	<ul style="list-style-type: none">- Mendaftar para pihak secara online- Menghitung biaya panjar- Mendapat surat kuasa untuk membayar- Mendapat rekening virtual bank- Mendapatkan notifikasi rekening virtual e mail- Bayar panjar sesuai nominal- Mendapatkan notifikasi pembayar- Login sipp sebagai kasir- menginput jurnal panjar kedalam sipp	60 menit	<p>Biaya tersedia di skum e_court</p> <p><u>KOTA SUNGAI PENUH</u></p> <p>- RADIUS I Rp. 296.000/326.000</p> <p><u>KABUPATEN KERINCI</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>RADIUS I</u> Rp.296.000• <u>RADIUS II</u> Rp.306.000• <u>RADIUS III</u> Rp.336.000	<ul style="list-style-type: none">- SKUM- Notifikasi tagihan ke e mail- Nitifikasi biaya panjar telah dibayar- Nomor perkara- Panggilan(e_summons)	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>email : info@pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>Telp : (0748) 21186-22910 Fax. (0748) 21186</p>

			<div>untuk mendapatkan nomor perkara</div> <div>- menginpt data para pihak ke sipp</div> <div>- advokat mendapatkan nomor perkara perdatapada aplikasi ecourt</div>		<div>• <u>RADIUS IV</u></div> <div>Rp.356.000/406.000</div>		
--	--	--	---	--	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186
Kotak Pos Nomor 35
E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id
Website : www.pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran: Penetapan Standar Pelayanan
Nomor: W5-U4/ 18 /kp.04.5/2/2021
Tanggal: 4 Februari 2021

**STANDAR PELAYANAN PUBLIC
BAGIAN KEPANITERAAN PERDATA
PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN**

No	Jenis Produk Pelayan	Persyaratan	Sistem ,Mekanisme dan Prosedure	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayan	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan
1	Pendaftaran Perkara Permohonan	<ul style="list-style-type: none">- Berkas perkara permohonan- Buku register penerimaan berkas perkara permohonan- Berkas perkara SKUM- Computer/laptop- Formulir penetapan penunjukan majlis hakim- Sampul berkas perkara- Buku jurnal- Menginput jurnal ke siip- Formulir penetapan	<ul style="list-style-type: none">- Menerima berkas perkara permohonan dari pihak pemohon/kuasa penggugat- Menerima berkas perkara permohonan yang telah lengkap- Mendaftarkan permohonan dalam buku register induk permohonan- Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan- Menginput data perkara permohonan baru dalam SIPP/CTS- Penunjukan Majelis Hakim Menunjuk	1 Hari	<p><u>KOTA SUNGAI PENUH</u></p> <p>- RADIUS I Rp. 296.000/326.000</p> <p><u>KABUPATEN KERINCI</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>RADIUS I</u> Rp.296.000• <u>RADIUS II</u> Rp.306.000• <u>RADIUS III</u> Rp.336.000• <u>RADIUS IV</u> Rp.356.000/406.000	<ul style="list-style-type: none">- Diterimanya berkas yang akan diperiksa kelengkapannya- Diterima yang telah lengkap- Terdatanya perkara dalam buku register induk permohonan- Berkas perkara siap diserahkan kepada ketua dan panitera untuk penunjukan majlis hakim ,PP, dan js/jsp- Ditetapkannya berkas permohonan- Ditetapkannya berkas permohonan- Ditetapkan majlis hakim oleh ketua	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>email : info@pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>Telp : (0748) 21186-22910 Fax. (0748) 21186</p>

		<p>penunjukan PP dan js/jsp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku register induk permohonan - Menginput aplikasi SIPP - Buku ekspedisi - Buku ekspedisi jurusita/jurusita pengganti 	<p>Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat informasi Penunjukan dalam Buku Register Induk permohonan - Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan - Menerima laporan hari sidang pertama dari Panitera Pengganti - Memberitahukan hari kepada jurusita/jurusita pengganti - Mencatat penundaan hari sidang, dan penetapan Perkara Perdata permohonan - Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti untuk diminutasi - Menyerahkan berkas Perdata permohonan ke kepaniteraan Muda Hukum pada akhir bulan apabila telah Inkrach/berkekuatan hukum tetap 			<p>pengadilan negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ditetapkannya pp dan jurusita/jurusita pengganti oleh panitera - Tercatatnya detail penunjukan perkara dalam buku register induk permohonan - Diserahkan berkas perkara kepada majlis hakim - Tercatatnya penunjukan perkara dalam buku register induk permohonan - Tercatat dalam buku ekspedisi jurusita/jsp - Tercatat dalam buku ekspedisi dan buku register induk permohonan - Tercatat dalam buku ekspedisi dan buku register induk permohonan dan tercatat dibagian kepaniteraan muda hukum 	
--	--	---	---	--	--	---	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186
Kotak Pos Nomor 35
E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id
Website : www.pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran: Penetapan Standar Pelayanan
Nomor: W5-U4/ 18 /kp.04.5/2/2021
Tanggal: 4 Februari 2021

**STANDAR PELAYANAN PUBLIC
BAGIAN KEPANITERAAN PERDATA
PENDAFTARAN UPAYA HUKUM**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem ,Mekanisme dan Prosedure	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan ,Saran dan Masukan
1	Pendaftaran Banding	<ul style="list-style-type: none">- Permohonan banding- Surat kuasa khusus upaya hukum banding jika ada- Pemberitahuan berkas permohonan banding- Ceklist- ATK- SIPP- Kelengkapan berkas panjar biaya perkara- Ceklist kelengkapan berkas yang sudah diparaf oleh petugas- Sk penetapan panjar kuasa untuk membayar biaya- Berkas permohonan banding lengkap	<ul style="list-style-type: none">- Menerima permohonan- Memeriksa kelengkapan banding- Meneliti berkas permohonan banding berikut tenggang waktu pengajuan- Menghitung besar biaya panjar perkara banding- Memberikan slip storan panjar biaya perkara yang sudah harus dibayar ke bank serta untuk membuat surat kus untuk membayar (SKUM)- Menerima bukti	30 menit	<p><u>KOTA SUNGAI PENUH</u></p> <ul style="list-style-type: none">- RADIUS I Rp. 650.000/680.000 <p><u>KABUPATEN KERINCI</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>RADIUS I</u> Rp.650.000• <u>RADIUS II</u> Rp.660.000• <u>RADIUS III</u> Rp.680.000• <u>RADIUS IV</u> Rp.700.000/7	<ul style="list-style-type: none">- Berkas permohonan banding- Bukti setoran panjar biaya perkara- Biaya perkara tercatat pada SIPP dan buku jurnal- Akta permohonan banding- Register induk- Register banding- Penetapan JS/JSP dan surat tugas- Tanda terima memori banding- Tanda terima kontra memory banding- Inzage- Surat pengantar pengiriman berkas banding- Barcode- Dokumen elektronik bundel B Terupload	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>email : info@pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>Telp : (0748) 21186-22910 Fax. (0748) 21186</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perkiraan biaya perkara - Blangko SKUM - Bukti setor panjar biaya - Buku jurnal keuangan - Buku kas bantu - Formulir template akta permohonan banding - Akta permohonan banding - Akta permohonan banding yang sudah di paraf - Buku register induk - Buku register banding - Formulir penunjukan juru sita/jsp - Surat tugas - Putusan - Relas pemberitahuan - Softcopy memory banding - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan - Relas pemberitahuan penyerahan memori - Bandingsalinan kontra memori banding - Relas pemberitahuan kontra memori banding - Relas 	<p>storan bank dari pemohon dan membekukan nya ke SIPP dan buku jurnal keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat akta permohonan banding melalui SIPP - Meneliti dan memparaf akta permohonan banding - Menandatangani akta permohonan banding - Mencatat permohonan banding - Dalam buku register induk serta buku register banding berdasarkan data SIPP - Menunjuk jurusita/jspm melalui SIPP - KASIR MENGELUARKAN BIAYA PEMBERITAHUAN DAN MENCATAT DALAM SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP - Pemberitahuan kepada pemohon - Menerima memori banding memasukan data penerimaan memori banding ke SIPP ,Mencetak akta penerimaan memori 		60.000		
--	--	---	---	--	--------	--	--

		<p>pemberitahuan kontra memory</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara(bundel A dan B) - Barcode - Konsep surat pengantar penerimaan berkas banding - Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal ,nomor dan stempel - Surat pengantar pengiriman berkas banding - Dokumen elektronik - Akta –akta - Memori dan kontra memori banding 	<p>banding dari SIPP ,mencatat kedalam buku register induk dan banding dari data SIPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penginputan di SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan sipp - Menyerahkan salinan memory banding kepada termohon banding - Menginput tanggal penyerahan salinan memori banding kepada termohon banding - Menginput tanggal penyerahan memori banding ke SIPP dan mencatat dalam buku register banding - Menerima kontra memory banding memasukan data,penerimaan memori banding ke sipp mencetak aktyt penerimaan kontra banding dari sipp mencatat buku register induk dan banding mmengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serrta buku jurnal 				
--	--	---	--	--	--	--	--

			keuangan SIPP - Menyerahkan salinan kontra memori banding kepada pemohon banding - Menginput tanggal penyerahan salinan memori banding ke SIPP dan mencatat dalam buku register banding menyusun dan mencatat surat pengantar pengiriman berkas banding - Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas banding setelah diparaf panmud perdata - Mengubah dokumen bundel elektronik bundel B DAN SURAT PENGANTAR YANG TELAH DI BERIKAN TANGGAL nomor dan stempel didirektori putusan - Menginput tanggal dan nomor surat dan mengirim berkas banding melalui barcode dan subbagian umum dan keuangan - Mencatat tanggal dan nomor surat pengantar SIPP dan register				
--	--	--	---	--	--	--	--

			- Arsip berkas perkara banding				
2	Pendaftaran kasasi	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan kasasi - Surat kuasa khusus jika ada - Pemberitahuan putusan jika ada - Berkas permohonan kasasi - Ceklist - ATK - SIPP - Kelengkapan berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas yang sudah di paraf oleh petugas - Sk penetapan panjar biaya - Berkas permohonan kasasi lengkap - Lembar perkiraan panjar biaya perkara - Blangko SKUM - Bukti setor panjar biaya - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu - Formulir dan template akta permohonan kasasi - Akta permohonan kasasi yang telah di paraf - Buku register induk buku register kasasi - Formulir penunjukan juru sita/jsp - Surat tugas - Putusan - Relas 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan upaya hukum kasasi - Memeriksa kelengkapan berkas permohonan kasasi - Meneliti berkas permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan - Menghitung besar panjar biaya kasasi - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar kebank serta membuat surat kuasa untuk membayar(SKUM) - Menerima Bukti Setoran Bank Dari Permohonan Dan membekukannya ke SIPP dan buku jurnal keuangan - Membuat akta permohonan kasasi melauai SIPP - Meneliti dan memparaf akta permohonan kasasi - Menanda tangani akta permohonan kasasiMencatat permohonan banding - Dalam buku register induk serta buku register kasasi berdasarkan data 	1 hari – 7 hari	<p><u>KOTA SUNGAI PENUH</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - RADIUS I Rp. 1.000.000/1060.000 <p><u>KABUPATEN KERINCI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>RADIUS I</u> Rp.1.000.000 • <u>RADIUS II</u> Rp.1.010.000 • <u>RADIUS III</u> Rp.1.030.000 • <u>RADIUS IV</u> Rp.1.050.000/1.110.000 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan kasasi - Bukti setoran panjar biaya perkara - Biaya perkara tercatat pada SIPP dan buku jurnal - Akta permohonan kasasi Register induk - Register kasasi - Penetapan JS/JSP dan surat tugas - Tanda terima kontra memori kasasi - Inzage - Surat pengantar pengiriman berkas banding - Barcode - Dokumen elektronik bundel c Terupload 	

		<p> pemberitahuanmemory yang belum dijalankan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relas pemberitahuan penyerahan memory kasasi - Relas pemberitahuan kontra memory kasasi yang belum dijalankan - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan - Relas pemberitahuan penyerahan kontra memori kasasi - Berkas perkara (bundel A,B, dan C) - Bencode - Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Dokumen elektronik bundel C - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal,nomor dan stempel - Surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Dokumen elektronik - Akta – akta - Memori dan kontra memori kasasi 	<p>SIPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menunjuk jurusita/jspm melalui SIPP - Kasir Mengeluarkan Biaya Pemberitahuan Dan Mencatat Dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP - Pemberitahuan kepada termohon - Menerima memori kasasi memasukan data penerimaan memori kasasi ke SIPP ,Mencetak akta penerimaan memori kasasi dari SIPP ,mencatat kedalam buku register induk dan kasasi dari data SIPP - Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penginputan di SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan sipp - Menyerahkan salinan memory kasasi kepada termohon kasasi - Menginput tanggal penyerahan salinan memori kasasi kepada termohon kasasi - Menginput tanggal penyerahan memori kasasi ke SIPP dan mencatat dalam 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>buku register banding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima kontra memori kasasi memasukan data,penerimaan memori kasasike sipp mencetak akta penerimaan kontra kasasi dari sipp mencatat buku register induk dan kasasi - mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serra buku jurnal keuangan SIPP - Menyerahkan salinan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi - Menginput tanggal penyerahan salinan memori kasasi ke SIPP dan mencatat dalam buku register kasasi meyusun dan mencatat surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas kasasi setelah diparaf panmud perdata - Mengubah dokumen bundel elektronik bundel B 				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Dan surat pengantar yang telah di berikan tanggal nomor dan stempel didirektori putusan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginput tanggal dan nomor surat dan mengirim berkas kasasi melalui barcode dan subbagian umum dan keuangan - Mencatat tanggal dan nomor surat pengantar SIPP dan register - Arsip berkas perkara kasasi disimpan di arsip aktif 				
3	Pendaftaran peninjauan kembali	-	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan upaya hukum PK - Memeriksa kelengkapan berkas permohonan PK - Meneliti berkas permohonan PK berikut tenggang waktu pengajuan - Menghitung besar panjar biaya kasasi PK slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar kebank serta membuat surat kuasa untuk membayar(SKUM) - Menerima Bukti Setoran Bank Dari Permohonan Dan membekukannya ke 	30 menit	<p><u>KOTA SUNGAI PENUH</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - RADIUS I Rp. 3.150.000/ 3.210.000 <p><u>KABUPATEN KERINCI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>RADIUS I</u> Rp.3.150.000 • <u>RADIUS II</u> Rp.3.160.000 • <u>RADIUS III</u> Rp. 3.180.000 • <u>RADIUS IV</u> Rp. 3.200.000/ 3.260.000 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan kasasi - Bukti setoran panjar biaya perkara - Biaya perkara tercatat pada SIPP dan buku jurnal - Akta permohonan kasasi Register induk - Register kasasi - Penetapan JS/JSP dan surat tugas - Tanda terima kontra memori kasasi - Inzage - Surat pengantar pengiriman berkas banding - Barcode - Dokumen elektronik bundel c Terupload 	

			<p>SIPP dan buku jurnal keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat akta permohonan PK melalui SIPP - Meneliti dan memparaf akta permohonan PK - Menanda tangani akta permohonan PK - Mencatat permohonan PK - Dalam buku register induk serta buku register PK berdasarkan data SIPP - Menunjuk jurusita/jsp melalui SIPP - Kasir Mengeluarkan Biaya Pemberitahuan Dan Mencatat Dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP - Pemberitahuan kepada termohon - Menerima memori PK memasukan data penerimaan memori PK ke SIPP ,Mencetak akta penerimaan memori PK dari SIPP ,mencatat kedalam buku register induk dan PK dari data SIPP - Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penginputan di SIPP serta mencatat dalam buku jurnal 				
--	--	--	--	--	--	--	--

			keuangan sipp - Menyerahkan salinan memory PK kepada termohon PK - Menginput tanggal penyerahan salinan memori PK kepada termohon PK - Menginput tanggal penyerahan memori PK ke SIPP dan mencatat dalam buku register PK - Menerima kontra memori PK memasukan data,penerimaan memori PK ke sipp mencetak akta penerimaan kontra PK dari sipp mencatat buku register induk dan PK - mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP - Menyerahkan salinan kontra memori PK kepada pemohon PK - Menginput tanggal penyerahan salinan memori PK ke SIPP dan mencatat dalam buku register PK menyusun dan mencatat surat pengantar pengiriman berkas				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>PK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas kasasi setelah diparaf panmud perdata - Mengubah dokumen bundel elektronik bundel B Dan surat pengantar yang telah di berikan tanggal nomor dan stempel didirektori putusan - Menginput tanggal dan nomor surat dan mengirim berkas kasasi melalui barcode dan subbagian umum dan keuangan - Mencatat tanggal dan nomor surat pengantar SIPP dan register - Arsip berkas perkara PK disimpan di arsip aktif 				
--	--	--	---	--	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186
Kotak Pos Nomor 35
E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id
Website : www.pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran: Penetapan Standar Pelayanan
Nomor: W5-U4/ 18 /kp.04.5/2021 Tanggal:
4 Februari 2021

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGOLAHAN DATA PERKARA PERDATA GUGATAN ,GUGATAN SEDERHANA,PERMOHONAN,DAN UPAYA HUKUM

No	Jenis Produk Pelayan	Dasar hukum	Sarana dan prasarana dan atau fasilitas	Kopetensi pelaksanaan keselamatan pelayanan	Pengawasan internal	Jumlah pelaksanaan	Jaminan pelayanan	Jaminan keamanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan
1	GUGATAN	<ul style="list-style-type: none">- Undang – undang nomor 3 tahun 2009- Undang – undang nomor 48 tahun 2009- Undang – undang nomor 49 tahun 2009- Peraturan mahkamah agung RI nomor 3 tahun 2012- Peraturan mahkamah agung RI nomor 1 tahun 2014- Peraturan mahkamah agung RI nomor 7 tahun 2015- Keputusan ketua mahkamah agung RI no	<ul style="list-style-type: none">- Costumer care- Ruang tunggu- Nomor antrian- Tv diruang tunggu- Greeting setiap pagi oleh petugas	<ul style="list-style-type: none">- Penempatan the right man of the right place- Masing – masing petugas ditempatkan sesuai dengan kopetensinya- SDM terdiri dari lulusan D3,S1 dan S2-	Pengawasan Oleh Ketua Dan Panitera Pengadilan Negeri Kelas II	3 Petugas	<ul style="list-style-type: none">- PERMOHONAN YANG DI PROSES adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap- Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan sop	<ul style="list-style-type: none">- Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan-Telah di tandatangani pakta integritas oleh seluruh pegawai kantor pengadilan negeri sungai penuh kelas II	Evaluasi Perhari Dan Perkegiatan Dan Evaluasi Pelayanan Minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus terlaksana denagn baik

		<p>026/KMA/SK/II/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan ketua mahkamah agung RI no 032/KMA/SK/II/2006 - Surat Keputusan ketua mahkamah agung RI no 44/SK/III/2014 - Peraturan SEKMA No 2 tahun 2012 - Surat edaran ketua mahkamah agung ri no 3 tahun 1998 - Surat edaranketua mahkamah agung RI no 1 tahun 2014 							
2	Gugatan Sederhana	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang nomor 3 tahun 2009 - Undang – undang nomor 48 tahun 2009 - Undang – undang nomor 49 tahun 2009 - Peraturan mahkamah agung RI nomor 3 tahun 2012 - Peraturan mahkamah agung RI nomor 1 tahun 2014 - Peraturan mahkamah agung 	<ul style="list-style-type: none"> - Costumer care - Ruang tunggu - Nomor antrian - Tv diruang tunggu - Greeting setiap pagi oleh petugas 	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan the right man of the right place - Masing – masing petugas ditempatkan sesuai dengan kopetensinya - SDM terdiri dari lulusan D3,S1 dan S2 - 	Pengawasan Oleh Ketua Dan Panitera Pengadilan Negeri Kelas II	3 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - PERMOHONAN YANG DI PROSES adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap - Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan sop 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan -Telah di tandatangani pakta integritas oleh seluruh pegawai kantor pengadilan negeri sungai penuh kelas II 	<p>Evaluasi Perhari Dan Perkegiatan Dan Evaluasi Pelayanan Minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus terlaksana denagn baik</p>

		<p>RI nomor 7 tahun 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan ketua mahkamah agung RI no 026/KMA/SK/II/2012 - Keputusan ketua mahkamah agung RI no 032/KMA/SK/II/2006 - Surat Keputusan ketua mahkamah agung RI no 44/SK/III/2014 - Peraturan SEKMA No 2 tahun 2012 - Surat edaran ketua mahkamah agung ri no 3 tahun 1998 - Surat edaranketua mahkamah agung RI no 1 tahun 2014 							
3	permohonan	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang nomor 48 tahun 2009 - Undang – undang nomor 49 tahun 2009 - Peraturan mahkamah agung RI nomor 3 tahun 2012 - Peraturan mahkamah agung RI nomor 1 tahun 2014 	<ul style="list-style-type: none"> - Costumer care - Ruang tunggu - Nomor antrian - Tv diruang tunggu - Greeting setiap pagi oleh petugas 	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan the right man of the right place - Masing – masing petugas ditempatkan sesuai dengan kopetensinya - SDM terdiri dari lulusan D3,S1 dan S2 - 	Pengawasan Oleh Ketua Dan Panitera Pengadilan Negeri Kelas II	3 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - PERMOHONAN YANG DI PROSES adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap - Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan sop 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan -Telah di tandatangani pakta integritas oleh seluruh pegawai kantor 	<p>Evaluasi Perhari Dan Perkegiatan Dan Evaluasi Pelayanan Minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan mahkamah agung RI nomor 7 tahun 2015 - Keputusan ketua mahkamah agung RI no 026/KMA/SK/II/2012 - Keputusan ketua mahkamah agung RI no 032/KMA/SK/II/2006 - Surat Keputusan ketua mahkamah agung RI no 44/SK/III/2014 - Peraturan SEKMA No 2 tahun 2012 - Surat edaran ketua mahkamah agung ri no 3 tahun 1998 - Surat edaranketua mahkamah agung RI no 1 tahun 2014 						pengadilan negeri sungai penuh kelas II	dapat terus terlaksana denagn baik
4	E_court	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang nomor 48 tahun 2009 - Undang – undang nomor 49 tahun 2009 - HIR - PERMA no 7 tahun 2015 - SEMA No 2 tahun 2014 - Surat Keputusan 	<ul style="list-style-type: none"> - Costumer care - Ruang tunggu - Nomor antrian - Tv diruang tunggu - Greeting setiap pagi oleh 	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan the right man of the right place - Masing – masing petugas ditempatkan sesuai dengan kopetensinya - SDM terdiri dari lulusan 	Pengawasan Oleh Ketua Dan Panitera Pengadilan Negeri Kelas II	3 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - PERMOHONAN YANG DI PROSES adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap - Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan sop 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan -Telah di tandatangani pakta integritas oleh seluruh 	Evaluasi Perhari Dan Perkegiatan Dan Evaluasi Pelayanan Minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan

		<p>ketua mahkamah agung RI no 28/KMA/SK/II/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - BUKU tentang pelaksanaan tugas - Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi no 35 tahun 2012 - Surat edaran direktur badilum nomor 3 /DJU/HM02.3/6/2014 - Surat keputusan BADILUM No.77/DJU/SK/HM.02.3/2018 	petugas	D3,S1 dan S2				<p>pegawai kantor pengadilan negeri sungai penuh kelas II</p>	<p>sehingga pelayanan dapat terus terlaksana denagn baik</p>
5	Banding	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang nomor 3 tahun 2009 - Undang – undang nomor 48 tahun 2009 - Undang – undang nomor 49 tahun 2009 - Peraturan mahkamah agung RI nomor 3 tahun 2012 - Peraturan mahkamah agung RI nomor 1 tahun 2014 - Peraturan mahkamah agung RI nomor 7 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Costumer care - Ruang tunggu - Nomor antrian - Tv diruang tunggu - Greeting setiap pagi oleh petugas 	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan the right man of the right place - Masing – masing petugas ditempatkan sesuai dengan kopetensinya - SDM terdiri dari lulusan D3,S1 dan S2 - 	<p>Pengawasan Oleh Ketua Dan Panitera Pengadilan Negeri Kelas II</p>	3 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - PERMOHONAN YANG DI PROSES adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap - Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan sop 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan -Telah di tandatangani pakta integritas oleh seluruh pegawai kantor pengadilan negeri sungai penuh kelas II 	<p>Evaluasi Perhari Dan Perkegiatan Dan Evaluasi Pelayanan Minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus terlaksana denagn baik</p>

		<p>2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan ketua mahkamah agung RI no 026/KMA/SK/II/2012 - Keputusan ketua mahkamah agung RI no 032/KMA/SK/II/2006 - Surat Keputusan ketua mahkamah agung RI no 44/SK/III/2014 - Peraturan SEKMA No 2 tahun 2012 - Surat edaran ketua mahkamah agung RI no 3 tahun 1998 - Surat edaranketua mahkamah agung RI no 1 tahun 2014 							
6	kasasi	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang nomor 3 tahun 2009 - Undang – undang nomor 48 tahun 2009 - Undang – undang nomor 49 tahun 2009 - Peraturan mahkamah agung RI nomor 3 tahun 2012 - Peraturan mahkamah agung 	<ul style="list-style-type: none"> - Costumer care - Ruang tunggu - Nomor antrian - Tv diruang tunggu - Greeting setiap pagi oleh petugas 	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan the right man of the right place - Masing – masing petugas ditempatkan sesuai dengan kopetensinya - SDM terdiri dari lulusan D3,S1 dan S2 - 	Pengawasan Oleh Ketua Dan Panitera Pengadilan Negeri Kelas II	3 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - PERMOHONAN YANG DI PROSES adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap - Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan sop 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan -Telah di tandatangani pakta integritas oleh seluruh pegawai kantor pengadilan 	<p>Evaluasi Perhari Dan Perkegiatan Dan Evaluasi Pelayanan Minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus</p>

		<p>RI nomor 1 tahun 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan mahkamah agung RI nomor 7 tahun 2015 - Keputusan ketua mahkamah agung RI no 026/KMA/SK/II/2012 - Keputusan ketua mahkamah agung RI no 032/KMA/SK/II/2006 - Surat Keputusan ketua mahkamah agung RI no 44/SK/III/2014 - Peraturan SEKMA No 2 tahun 2012 - Surat edaran ketua mahkamah agung RI no 3 tahun 1998 - Surat edaranketua mahkamah agung RI no 1 tahun 2014 						negeri sungai penuh kelas II	terlaksana denagn baik
7	Peninjauan kembali	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang nomor 3 tahun 2009 - Undang – undang nomor 48 tahun 2009 - Undang – undang nomor 49 tahun 2009 - Peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> - Costumer care - Ruang tunggu - Nomor antrian - Tv diruang tunggu - Greeting 	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan the right man of the right place - Masing – masing petugas ditempatkan sesuai dengan kopetensinya 	Pengawasan Oleh Ketua Dan Panitera Pengadilan Negeri Kelas II	3 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Yang Di Proses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap - Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan -Telah di tandatangani pakta 	Evaluasi Perhari Dan Perkegiatan Dan Evaluasi Pelayanan Minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna

		<p>mahkamah agung RI nomor 3 tahun 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan mahkamah agung RI nomor 1 tahun 2014 - Peraturan mahkamah agung RI nomor 7 tahun 2015 - Keputusan ketua mahkamah agung RI no 026/KMA/SK/II/2012 - Keputusan ketua mahkamah agung RI no 032/KMA/SK/II/2006 - Surat Keputusan ketua mahkamah agung RI no 44/SK/III/2014 - Peraturan SEKMA No 2 tahun 2012 - Surat edaran ketua mahkamah agung ri no 3 tahun 1998 - Surat edaranketua mahkamah agung RI no 1 tahun 2014 	<p>setiap pagi oleh petugas</p>	<p>- SDM terdiri dari lulusan D3,S1 dan S2</p>			<p>sop</p>	<p>integritas oleh seluruh pegawai kantor pengadilan negeri sungai penuh kelas II</p>	<p>mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus terlaksana dengan baik</p>
--	--	--	---------------------------------	--	--	--	------------	---	---