



KETUA PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI KELAS IB
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI KELAS IB
NOMOR : 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
DI PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI KELAS IB

KETUA PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI KELAS IB

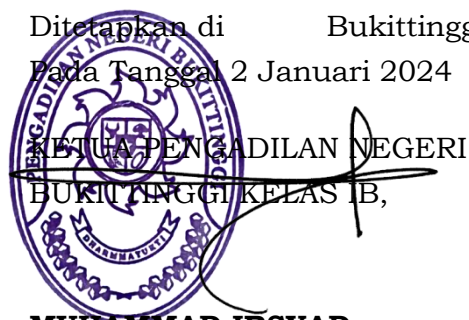
- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat kepada Badan Peradilan perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
- b. Bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 telah memberikan Standar Pelayanan Peradilan sebagai dasar bagi tiap-tiap satuan kerja pada seluruh Badan Peradilan dalam memberikan pelayanan kepada publik;
- c. Bahwa pelayanan kepada publik yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Bukittinggi Kelas IB dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Badan Peradilan Mahkamah Agung RI;
- d. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu untuk ditetapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Bukittinggi Kelas IB.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undan-undang Nomor 8 Tahun 2004 dan Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang *Convention On The Right Of Person With Disabilities* (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas);
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan

- Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
7. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pada Mahkamah Agung RI;
 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 11. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Penerima Tamu;
 12. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada kalangan Pengadilan;
 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 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** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI KELAS IB TENTANG PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN DI PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI KELAS IB
- KESATU** : Merevisi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi Kelas IB Nomor: W3-U2/22/KPN/SK/I/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang Pelaksanaan Standar Pelayanan Peradilan di Pengadilan Negeri Bukittinggi Kelas IB.
- KEDUA** : Memerintahkan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Bukittinggi Kelas IB untuk melaksanakan Standar Pelayanan Peradilan dalam menjalankan tugasnya.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR W3.08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

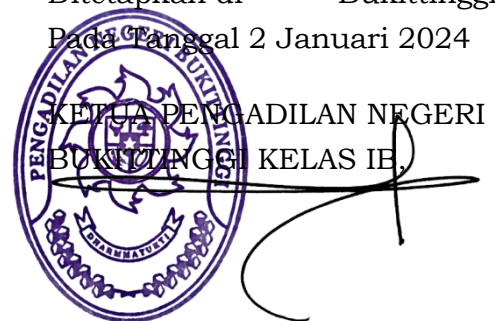
PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Tentang Kekuasaan Kehakiman Tentang Perubahan Kedua Atas undang undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tiggi dan Pengadilan Negeri; 11. Peraturan Perundang undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara; 2. Panitera Muda Pidana Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk barang bukti; 3. Staf Kepaniteraan pidana menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register; 4. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap kepada Ketua Pengadilan Bukittinggi; 5. Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi menunjukan majelis
		<ol style="list-style-type: none"> Hakim; 6. Panitera Menunjuk Panitera Pengganti; 7. Staf Mencatat Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam Buku Register serta menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk di buat Penetapan Hari sidang; 8. Hakim membuat penetapan hari sidang dan penahanan jika ada; 9. Panitera pengganti menerima berkas perkara dari hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke Penuntut Umum dan dicatat kedalam register induk; 10. Setelah proses persidangan selesai, Panitera Pengganti melakukan penyusunan Berita Acara dan menyerahkan Berita Acara yang telah lengkap untuk penyusunan Putusan kepada Hakim; 11. Sidang pengucapan putusan Majelis; 12. Pembuatan petikan putusan oleh Panitera Pengganti; 13. Dilanjutkan penyampaian petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas oleh Panitera Muda Pidana; 14. Panitera pengganti menyerahkan berkas perkara / minutasi; 15. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP; 16. Panitera pengganti menginput pertimbangan hukum dan edoc kedalam SIPP; 17. Panmud pidana menginput tanggal minutasi pada SIPP dan di catat dalam register manual; 18. Panmud hukum menerima berkas perkara untuk diarsipkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 Bulan, (SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Proses penyelesaian perkara Pidana Biasa (Dewasa)

6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Ruang sidang dan ruang tunggu. 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Buku Register Perkara Pidana Biasa
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN II
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

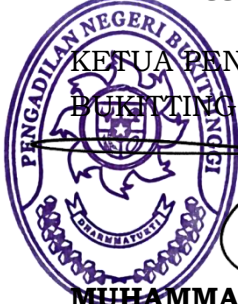

STANDAR PELAYANAN

**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA
 DIVERSI BERHASIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang – undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (Dua Belas) Tahun; 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tiggi dan Pengadilan Negeri; 11. Peraturan Perundang undangan lain yang terkait;

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara; 2. Panitera Muda Pidana Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk barang bukti; 3. Staf Kepaniteraan pidana mengimput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual); 4. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap; 5. Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi menunjuk majelis Hakim;
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Panitera Menunjuk Panitera Pengganti; 7. Staf Mencatat Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam Buku Register serta menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk di buat Penetapan Hari sidang; 8. Hakim membuat penetapan hari sidang dan penahanan jika ada; 9. Panitera pengganti menerima berkas perkara dari hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke Penuntut Umum dan dicatat kedalam register induk; 10. Hakim melaksanakan upaya diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan; 11. Hakim membuat laporan hakim fasilitator kepada Ketua Pengadilan Negeri dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil; 12. Panitera membuat konsep penetapan diversi; 13. Ketua Pengadilan Negeri menanda tangani penetapan Diversi; 14. Panitera Muda Pidana mengirim salinan penetapan diversi kepada pihak terkait serta menyimpan copyan untuk arsip perkara pada kepaniteraan hukum.
3.	Jangka waktu penyelesaian	360 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Penyelesaian Perkara Anak Diversi Berhasil
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Perkara Pidana Anak 6. Register Diversi
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat dan bersertifikat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB,

MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN III
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN

PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA
DIVERSI GAGAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang - undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang - undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (Dua Belas) Tahun; 6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 11. Peraturan Perundang undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara; 2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk barang bukti; 3. Staf Kepaniteraan pidana menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual); 4. Panitera Muda Pidana menerima berkas perkara yang sudah lengkap dari staf Kepaniteraan Pidana kemudian di disposisi kepada Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi; 5. Ketua Pengadilan Bukittinggi menerima Surat Berkas Perkara dan menunjuk Hakim/Majelis Hakim; 6. Staf Kepaniteraan Pidana mencatat Penunjukan Hakim dan
		<p>Panitera Pengganti kedalam buku register manual serta menyerahkan berkas perkara kepada majelis hakim untuk dibuat penahanan jika ada;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Hakim membuat penetapan penahanan dan penetapan hari sidang; 8. Panitera pengganti menerima berkas perkara dari hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke Penuntu Umum dan dicatat kedalam register induk; 9. Hakim melaksanakan upaya Diversi bagi memenuhi syarat yang ditentukan; 10. Panitera pengganti membuat berita acara dan menyerahkan kepada Hakim untuk penyusunan putusan; 11. Setelah penyusunan konsep putusan selesai, Hakim melaksanakan sidang pengucapan Putusan Majelis; 12. Panitera Pengganti membuat Petikan Putusan; 13. Panitera Muda Pidana penyampaian petikan dan salinan putusan kepada penyidik, Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan Lapas; 14. Panitera Pengganti menyerahkan minutas perkara kepada Hakim kemudian menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP serta menginput pertimbangan hukum dan e- doc kedalam SIPP; 15. Panitera Muda Pidana menerima minutas perkara dari Panitera Pengganti; 16. Panitera Muda hukum menerima berkas perkara yang sudah minutas untuk diarsipkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	908 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Perkara Pidana Anak jika Diversi tidak berhasil.

6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP2. Alat Tulis Kantor3. Komputer4. Printer5. Buku Register Perkara Pidana Anak.6. Register Diversi
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat dan bersertifikat.

LAMPIRAN IV
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN

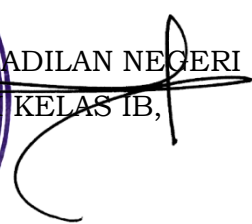
PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang – undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1988 Tentang Penyelesaian Perkara; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 10. Peraturan Perundang undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara; 2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk barang bukti dan menyerahkan berkas kepada Ketua Pengadilan Negeri; 3. Ketua Pengadilan Negeri menunjuk Majelis Hakim; 4. Panitera menunjuk Panitera Pengganti; 5. Staf menyerahkan berkas perkara kepada Hakim dan setelah itu dilaksanakan persidangan; 6. Staf Kepaniteraan pidana menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual) dan membuat petikan putusan; 7. Panitera Muda Pidana menyampaikan petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas serta
		<ol style="list-style-type: none"> minutasi Berkas Perkara; 8. Panitera menyerahkan minutasi perkara kepada Hakim kemudian menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP serta menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP; 9. Panitera Muda Pidana menerima minutasi perkara dari Panitera Pengganti dan menyerahkan berkas ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	240 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Proses penyelesaian Perkara Pidana singkat.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Perkara Pidana Singkat
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN V
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA
PIDANA TINDAK PIDANA RINGAN (TIPIRING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1988 Tentang Penyelesaian Perkara; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 10. Peraturan Perundang undangan lain yang terkait;

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Berkas Perkara dari Penyidik; 2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara dan menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri; 3. Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi menunjuk Hakim; 4. Panitera Menunjuk Panitera Pengganti; 5. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas kepada Hakim; 6. Proses Persidangan sampai dengan Pembacaan Putusan; 7. Staf Kepaniteraan Pidana menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual); 8. Panitera Pengganti mengisi Blanko Putusan Manual; 9. Panitera Muda Pidana menyampaikan salinan putusan kepada Penyidik, Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan
		<p>Lapas ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP; 11. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP; 12. Panitera Muda Pidana menerima minutasi perkara dari Panitera Pengganti dan menyerahkan berkas Perkara ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	376 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Penanganan perkara Tindak Pidana Ringan.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Perkara Pidana Tipiring
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024



KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN VI
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN

PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 12 Tahun 2016 tentang cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/032/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 10. Peraturan Perundang undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima Berkas Perkara Lalu lintas dari Penyidik; 2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara; 3. Staf Kepaniteraan Pidana menyusun Berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon; 4. Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi Menunjuk Majelis Hakim; 5. Panitera Menunjuk Panitera Pengganti; 6. Sidang Pengucapan Putusan; 7. Staf Kepaniteraan menginput Putusan Perkara Tilang di SIPP; 8. Panitera Muda Pidana mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website;
		<ol style="list-style-type: none"> 9. Staf Kepaniteraan mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke Kejaksaan; 10. Panitera Muda Pidana menerima putusan perkara tilang dan mengarsipkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	356 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Penanganan Perkara Tilang.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Perkara Pidana Lalu Lintas
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
 Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN VII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR08/KPN.W3U2/SK.HK1.2.5/I/
2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN

PROSES PENYELESAIAN UPAYA HUKUM BANDING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/032/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 10. Peraturan Perundang Undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Permohonan Banding; 2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan; 3. Staf Panitera membuat akta pernyataan Banding; 4. Panitera Muda Pidana Mengoreksi dan Paraf Akta; 5. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Banding; 6. Staf Panitera menginput data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register; 7. Panitera Muda Pidana membuat Laporan Banding; 8. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Laporan Banding; 9. Panitera Muda Pidana mengirim laporan Banding; 10. Juru sita memberitahukan pernyataan Banding; 11. Staf/Meja II menginput pemberitahuan Banding di SIPP
		<ol style="list-style-type: none"> dan dicatat di register; 12. Petugas PTSP menerima memori/kontra Banding; 13. Staf /Meja II membuat akta tanda terima memori/kontra Banding; 14. Panitera menandatangani akta penerimaan memori/kontra Banding; 15. Juru sita memberitahukan dan menyerahkan memori/kontra Banding serta menginput relas pemberitahuan; 16. Staf/Meja II menginput penerimaan memori/kontra banding ke SIPP dan dicatat dalam register; 17. Panitera Muda Pidana mempelajari berkas Banding; 18. Staf/Meja II menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas Banding; 19. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Banding; 20. Staf/Meja II mengirim berkas banding dan menginput surat pengantar SIPP dan mencatat dalam register; 21. Panitera muda pidana mengarsipkan berkas perkara banding di simpan di arsip aktif.
3.	Jangka waktu penyelesaian	425 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Permohonan Upaya Banding.

6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN VIII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024
STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN

PROSES PENYELESAIAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Undang-Undang Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu; 6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan; 9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/032/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor

		77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 13. Peraturan Perundang undangan lain yang terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan Banding; 2. Staf Panitera membuat akta pernyataan Banding; 3. Panitera Muda Pidana Mengoreksi dan Paraf Akta; 4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Banding; 5. Staf /Meja II menginput data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register;
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Panitera Muda Pidana membuat Laporan Banding; 7. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Laporan Banding; 8. Panitera Muda Pidana mengirim laporan Banding; 9. Juru sita/Jurusita Pengganti memberitahukan pernyataan Banding; 10. Staf/Meja II menginput pemberitahuan banding di SIPP dan dicatat di register; 11. Petugas PTSP menerima memori/kontra Banding; 12. Staf/Meja II membuat akta tanda terima memori/kontra Banding; 13. Panitera menandatangani akta penerimaan memori/kontra Banding; 14. Staf/Meja II menginput penerimaan memori/kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register; 15. Juru sita memberitahukan dan menyerahkan memori/kontra banding serta menginput relas pemberitahuan; 16. Staf/ Meja II menginput penyerahan Memori/kontra Memori banding dan mencatat dalam register; 17. Panitera Muda Pidana mempelajari berkas perkara; 18. Staf/ Meja II menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas Banding; 19. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Banding; 20. Staf/Meja II mengirim berkas banding dan menginput surat pengantar SIPP dan mencatat dalam Register; 21. Panitera muda pidana mengarsipkan berkas perkara banding di simpan di arsip aktif.
3.	Jangka waktu penyelesaian	240 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Proses Permohonan Upaya Hukum Banding Pemilu.

6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP2. Alat Tulis Kantor3. Komputer4. Printer5. Buku Register Perkara Induk Pidana6. Buku Register Perkara Pidana Banding
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

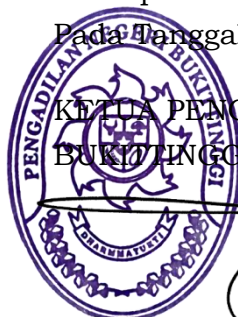
		<p>Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>15. Peraturan Perundang undangan lain yang terkait.</p>
2.	Mekanisme Sistem Prosedur dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan Kasasi; 2. Staf/Meja II membuat akta pernyataan Kasasi; 3. Panitera Muda Pidana Mengoreksi dan Paraf Akta Pernyataan Kasasi; 4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Kasasi; 5. Staf/Meja II menginput data permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register; 6. Panitera Muda Pidana Membuat Laporan Kasasi; 7. Ketua Pengadilan Negeri Menandatangani Laporan Kasasi; 8. Panitera Muda Pidana mengirim laporan pernyataan Kasasi; 9. Juru sita memberitahukan pernyataan Kasasi; 10. Staf/Meja II menginput pemberitahuan kasasi di SIPP dan dicatat di register; 11. Petugas PTSP menerima memori/kontra Kasasi; 12. Staf/ Meja II membuat akta tanda terima memori/kontra Kasasi; 13. Panitera menandatangani akta penerimaan memori/kontra Kasasi; 14. Staf/Meja II menginput penerimaan memori/kontra kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register; 15. Juru sita memberitahukan dan menyerahkan memori/kontra Kasasi serta menginput relas pemberitahuan dan menyerahkan memori/kontra memori Kasasi; 16. Staf/Meja II menginput relaas Pemberitahuan dan menyerahkan memori/kontra memori kasasi di SIPP dan mencatat dalam register; 17. Juru Sita memberitahukan untuk mempelajari berkas kepada pihak – pihak; 18. Staf/Meja II menginput relaas untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register; 19. Panitera Muda Pidana mempelajari berkas perkara; 20. Staf/Meja II mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik serta menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas Kasasi; 21. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Kasasi;

		22. Staf /Meja II mengirim berkas kasasi dan menginput surat pengantar SIPP dan mencatat dalam register; 23. Panitera muda pidana mengarsipkan berkas perkara banding di simpan di arsip aktif.
3.	Jangka waktu penyelesaian	500 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Upaya Hukum Pernyataan Kasasi.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Perkara Pidana Biasa
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi

Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN X
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN
PROSES PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

N O	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 14 Tahu 1985 tentang Mahkamah Agung RI; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan Kasasi/PK; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan; 7. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara; 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/032/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan;

		<p>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>13. Peraturan Perundang undangan lain yang terkait.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan dan memori Peninjauan Kembali; 2. Staf/Meja II membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali Pidana; 3. Panitera Muda Pidana Mengoreksi dan Paraf Akta; 4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Peninjauan Kembali; 5. Staf /Meja II menginput data permohonan Peninjauan Kembali di SIPP dan dicatat dalam register; 6. Panitera Muda Pidana Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan Peninjauan Kembali; 7. Ketua Pengadilan Negeri Menunjuk majelis hakim melalui SIPP; 8. Panitera menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP; 9. Staf/Meja II mencatat penunjukan majelis hakim dan panitera pengganti kedalam register; 10. Hakim menerima penyerahan berkas perkara dan menetapkan hari sidang melalui SIPP; 11. Panitera pengganti menerima berkas perkara; 12. Juru sita memanggil para pihak dan menyerahkan memori Peninjauan Kembali kepada termohon Peninjauan Kembali; 13. Hakim memproses persidangan dan membuat berita acara pendapat; 14. Panitera pengganti menyusun berkas perkara Peninjauan Kembali; 15. Staf/Meja II mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan Peninjauan Kembali dalam direktori dokumen elektronik; 16. Panitera muda pidana menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas Peninjauan Kembali ke MA; 17. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung; 18. Staf/Meja II menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register serta mengirim berkas Peninjauan Kembali; 19. Panitera muda pidana mengarsipkan berkas perkara Peninjauan Kembali dan disimpan di arsip aktif;
3.	Jangka waktu penyelesaian	590 menit

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Permohonan Upaya Peninjauan Kembali.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Perkara Pidana PK
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi

Pada Tanggal 2 Januari 2024



KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB,

MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XI
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB


STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN GRASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI; 5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Grasi; 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara; 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 11. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan grasi 2. Putusan yang dimohonkan grasi 3. Surat Kuasa (jika ada)

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon grasi mengajukan permohonan grasi kepada Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi atas putusan yang dimohonkan grasi. 2. Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi mendisposisi Surat Permohonan Grasi dan memerintahkan pejabat terkait membuat Akta Grasi 3. Pejabat di Kepaniteraan Pidana melakukan pengiriman berkas grasi ke MA
4.	Jangka waktu penyelesaian	205 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Pengiriman berkas permohonan grasi ke Mahkamah Agung RI
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Perkara Pidana Banding

Ditetapkan di Bukittinggi
 Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB.



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PRA PERADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara; 7. Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 4 tahun 2016 tentang larangan PK terhadap Putusan Praperadilan; 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan; 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 12. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan praperadilan 2. Surat Kuasa (jika ada)

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan praperadilan mengajukan permohonan praperadilan kepada Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi melalui Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Bagian Pidana; 2. Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi mendisposisi Surat Permohonan Praperadilan dan memerintahkan pejabat terkait membuat Kelengkapan penunjukan Hakim, Paniera Pengganti;
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan proses persidangan 4. Pengimputan setiap proses praperadilan dalam aplikasi SIPP.
4.	Jangka waktu penyelesaian	455 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Putusan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Perkara Pidana
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

LAMPIRAN XIII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR W3.U2/64/KPN/SK/I/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

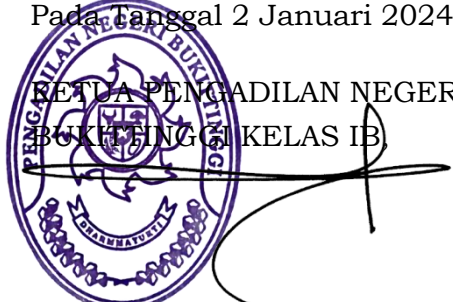
STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN
PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2)
DAN AYAT (3)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan perpanjangan penahanan

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan perpanjangan penahanan; 2. Meneliti kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan; 3. Membuat penetapan perpanjangan Pemohon praperadilan mengajukan permohonan penahanan; 4. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan; 5. Mengoreksi dan memaraf penetapan perpanjangan penahanan; 6. Menandatangani perpanjangan penahanan; 7. Mencatat kedalam register perpanjangan penahanan; 8. Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan;
4.	Jangka waktu penyelesaian	80 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Putusan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Perkara Pidana
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 Hukum atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
 Pada Tanggal 2 Januari 2024

KEJAKSAAN PENGADILAN NEGERI
 BUKITINGGI (KELAS IB)



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XIV
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR W3.U2/64/KPN/SK/I/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

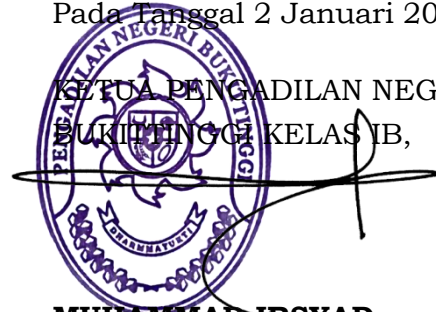
STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN
PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT
(2)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan perpanjangan penahanan dan lampirannya

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan perpanjangan penahanan dan lampirannya; 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan; 3. Staf Kepaniteraan Pidana mengetik penetapan perpanjangan penahanan; 4. Panmud Pidana mengoreksi dan memaraf konsep penetapan; 5. Panitera mengoreksi dan memaraf penetapan perpanjangan penahanan; 6. Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan Negeri menandatangani perpanjangan penahanan; 7. Staf Kepaniteraan Pidana mencatat kedalam register perpanjangan penahanan; 8. Panmud Pidana melakukan pengiriman penetapan perpanjangan penahanan, melalui bagian umum.
4.	Jangka waktu penyelesaian	80 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Putusan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Penahana

Ditetapkan di Bukittinggi
 Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XV
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN BESUK
(PERKARA PIDANA UMUM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pmberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 9. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan izin besuk; 2. KTP pemohon izin besuk.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas PTSP menerima surat permohonan izin besuk dari pemohon, dan menyampaikan kepada Panmud Pidana; 2. Staf Kepaniteraan Pidana membuat izin besuk; 3. Panmud Pidana mengoreksi dan memaraf izin besuk; 4. Majelis Hakim/Hakim menandatangani penetapan izin besuk; 5. Petugas PTSP menyerahkan surat izin besuk

		kepada pemohon dengan tanda terima penyerahan izin besuk.
4.	Jangka waktu penyelesaian	35 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Besuk
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S2- Hukum, S1- Hukum atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB.



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XVI
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB


PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN
PENAHANAN SKE PENGADILAN TINGGI PASAL 29
AYAT (1)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum;3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Pengganti membuat surat Permohonan perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi melalui Ketua Pengadilan Negeri; 2. Hakim mengoreksi konsep permohonan perpajakan Penahanan dan memberikan Paraf; 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan Penahanan; 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri menandatangani surat permohonan perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi Padang; 5. Panitera Muda Pidana membuat surat Pengantar permohonan ke Pengadilan Tinggi; 6. Panitera menandatangani surat Pengantar ke Pengadilan Tinggi Padang; 7. Panitera Muda Pidana mengirim surat permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi; 8. Panitera Muda Pidana menyimpan arsip Permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	70 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Permohonan Perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer. 3. Printer.
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB,


MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XVII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN
PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA
UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;3. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;7. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP menerima surat Permohonan penangguhan Penahanan dari Pemohon; 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan penangguhan Penahanan; 3. Hakim memeriksa dan mempetimbangkan permohonan penangguhan Penahanan; 4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan penangguhan penahanan; 5. Hakim menanda tangani penetapan penangguhan penahanan; 6. Hakim membacakan penetapan penangguhan penahanan; 7. Panitera menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada); 8. Panitera Muda Pidana menyimpan arsip Penetapan Penangguhan Penahanan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	110 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Penetapan penetapan penangguhan penahanan.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer. 4. Printer.
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
 Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XVIII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

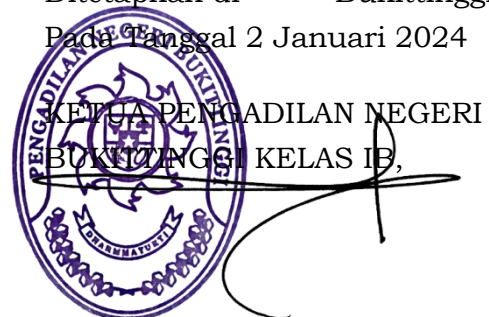
STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum, 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 9. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP menerima surat Permohonan ijin/persetujuan penggeledahan; 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan ijin/persetujuan penggeledahan; 3. Staff Bagian Pidana membuat Penetapan ijin/persetujuan penggeledahan; 4. Panitera Muda Pidana mengkoreksi dan memaraf Penetapan ijin/persetujuan penggeledahan; 5. Panitera mengkoreksi dan memaraf Penetapan ijin/persetujuan penggeledahan; 6. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Penetapan ijin/persetujuan penggeledahan; 7. Staff Pidana menginput data dalam SIPP dan mencatat kedalam Register ijin/persetujuan penggeledahan; 8. Panitera Muda Pidana mengirimkan Penetapan ijin/persetujuan penggeledahan kepada Pemohon dan menyimpan arsip Penetapan ijin/persetujuan penggeledahan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	85 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Penetapan
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer. 4. Printer. 5. Register ijin/persetujuan penggeledahan
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
 Pada Tanggal 2 Januari 2024



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XIX
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR W3.U2/64/KPN/SK/I/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN
PROSES PERMOHONAN
DIVERSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum,;3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistim Peradilan Pidana Anak;4. Peraturan Pemerintah Nomr 65 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang berumur 12 (dua belas) tahun;5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan;6. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP menerima surat Permohonan Penetapan Diversi; 2. Panmud Pidana mengoreksi kelengkapan permohonan Diversi; 3. Staff Bagian Pidana membuat Penetapan Diversi; 4. Panitera Muda Pidana mengoreksi dan memaraf Penetapan Diversi; 5. Panitera mengoreksi dan memaraf Penetapan Diversi. 6. Ketua Pengadilan Negeri menanda tangani Penetapan Diversi; 7. Staff Pidana menginput data dalam SIPP dan mencatat kedalam Register Diversi; 8. Panitera Muda Pidana mengirimkan Penetapan Diversi kepada Pemohon dan menyimpan arsip Penetapan Diversi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	160 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Penetapan Diversi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer. 3. Printer. 4. Register Diversi.

Ditetapkan di Bukittinggi
 Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS I B,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XX
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN


IJIN PEMBANTARAN PIDANA UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Edaran Makamah Agung Nomor 1 tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting); 6. Surat Dokumen Elektronik Ketua Makamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan Peradilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 10. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa dirumah sakit; 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan pembantaran. 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan pembantaran. 4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan Pembantaran, 5. Hakim menanda tangani Penetapan Pembantaran, 6. Petugas PTSP menyerahkan Penetapan

		Pembantaran yang sudah ditanda tangai Hakim.
3.	Jangka waktu penyelesaian	95 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Penetapan Pembantaran.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXI
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN

PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA UMUM



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 7. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Banding Pidana mengajukan permohonan pencabutan Permohonan Banding Pidana yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi atas permohonan Banding yang sudah diajukan melalui Meja PTSP; 2. Panitera Muda Bagian Pidana meneliti kelengkapan permohonan pencabutan Banding Pidana tersebut dan memerintahkan staff membuat Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Banding Pidana; 3. Panitera Muda Pidana mengkoreksi dan memfaraf akta pencabutan pernyataan banding pidana tersebut; 4. Panitera menanda tangani akta pencabutan permohonan pencabutan Banding pidana yang telah ditanda tangani oleh Pemohon dan menyerahkan kepada Staff Bagian Pidana; 5. Setelah Akta selesai staff Bagian Pidana mencatat dalam Register Induk pidana dan Register permohonan Banding; 6. Pejabat di Kepaniteraan Pidana melakukan pengiriman Akta Permohonan Pencabutan Permohonan Banding tersebut ke Mahkamah Agung RI; 7. Staff Pidana menginput pencabutan permohonan banding pidana tersebut kedalam SIPP; 8. Staff Pidana mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding tersebut.
----	---------------------------------	--

3.	Jangka waktu penyelesaian	200 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pembuatan Akta Pencabutan Permohonan Banding Pidana.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi

Pada tanggal 2 Januari 2024


 KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB

MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/1/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN
 PERMOHONAN KASASI PIDANA
 UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2014 tentang perubahan surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan permohonan Kasasi/PK; 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara; 9. Surat Dokumen Elektronik Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan Peradilan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 12. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Kasasi Pidana mengajukan permohonan pencabutan Permohonan Kasasi Pidana yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi atas permohonan Kasasi yang sudah diajukan melalui Meja PTSP; 2. Bagian Pidana meneliti kelengkapan permohonan pencabutan Kasasi Pidana tersebut dan membuat Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi Pidana;
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Panitera Muda Pidana mengkoreksi dan memfaraf akta pencabutan pernyataan Kasasi pidana tersebut; 4. Panitera menanda tangani akta pencabutan permohonan pencabutan Kasasi pidana yang telah ditanda tangani oleh Pemohon dan menyerahkan kepada Staff Bagian Pidana; 5. Setelah Akta selesai staff Bagian Pidana mencatat dalam Register Induk pidana dan Register permohonan Kasasi; 6. Pejabat di Kepaniteraan Pidana melakukan pengiriman Akta Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi tersebut ke Mahkamah Agung RI; 7. Staff Pidana menginput pencabutan permohonan Kasasi pidana tersebut kedalam SIPP; 8. Staff Pidana mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan Kasasi tersebut.
3.	Jangka waktu penyelesaian	200 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pembuatan Akta Pencabutan Permohonan Kasasi Pidana.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITINGGI KELAS IB



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXIII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2014 tentang perubahan surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan permohonan Kasasi/PK; 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 10. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Peninjauan kembali Pidana mengajukan permohonan pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali Pidana yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi atas permohonan Peninjauan Kembali Pidana yang sudah diajukan melalui Meja PTSP; 2. Bagian Pidana meneliti kelengkapan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali Pidana tersebut; 3. Panitera Muda Pidana mengkoreksi dan memfaraf akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali pidana tersebut; 4. Panitera menanda tangani akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali pidana yang telah ditanda tangani oleh Pemohon dan menyerahkan kepada Staff Bagian Pidana; 5. Setelah Akta selesai staff Bagian Pidana mencatat dalam Register Induk pidana dan Register permohonan
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Pejabat di Kepaniteraan Pidana melakukan pengiriman Akta Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi tersebut ke Mahkamah Agung RI; 7. Staff Pidana menginput pencabutan permohonan Peninjauan Kembali pidana tersebut kedalam SIPP; 8. Staff Pidana mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan kembali Pidana tersebut.
3.	Jangka waktu penyelesaian	200 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pembuatan Akta Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali Pidana.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Perkara.
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KEJAKSA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS I B



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXIV
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN
 PERMOHONAN IZIN PENYITAAN OLEH
 PENYIDIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 9. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Penyitaan diajukan oleh Penyidik melalui Meja PTSP; 2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan permohonan Izin/persetujuan Penyitaan tersebut; 3. Staff di Kepanitera Muda Pidana membuat Penetapan ijin/persetujuan Penyitaan; 4. Panitera Muda Pidana mengoreksi dan memaraf konsep Penetapan Ijin/persetujuan Penyitaan tersebut; 5. Panitera mengoreksi dan memaraf konsep Penetapan; 6. Ketua atau Wakil Ketua menanda tangani ijin/persetujuan Penyitaan; 7. Staff di Kepaniteraan Pidana mencatat kedalam Register ijin/persetujuan Penyitaan; 8. Panitera Muda Pidana mengirimkan ijin/persetujuan Penyitaan; 9. Staff Pidana mengarsipkan ijin/persetujuan Penyitaan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	80 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pembuatan ijin/persetujuan Penyitaan.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register ijin/persetujuan Penyitaan.
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KEJAYA PENGADILAN NEGERI
BUKITINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXV
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN

PERALIHAN PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang – undang nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan umum; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Hukum Acara Pidana; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 9. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP menerima surat Permohonan penangguhan Penahanan dari Pemohon; 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan penangguhan Penahanan; 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan Penahanan; 4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan penangguhan penahanan; 5. Petugas PTSP menyerahkan penetapan peralihan/penangguhan penahanan kepada Pemohonan.

3.	Jangka waktu penyelesaian	35 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Penetapan penetapan penangguhan penahanan.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer. 3. Formulir - formulir 4. SIPP
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXVI
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>); 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 10. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat Permohonan pinjam pakai barang bukti melalui Meja PTSP; 2. Surat Permohonan pinjam pakai barang bukti diteruskan ke Panitera Muda Pidana untuk diteliti kelengkapannya; 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti; 4. Panitera Pengganti membuat konsep Penetapan pinjam pakai barang bukti ; 5. Majelis Hakim/Hakim menanda tangani Penetapan pinjam pakai barang bukti; 6. Panitera Muda Pidana mengirimkan Tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada Penuntut Umum; 7. Petugas PTSP meyerahkan Penetapan pinjam pakai barang bukti .
3.	Jangka waktu penyelesaian	165 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pembuatan Penetapan pinjam pakai barang bukti
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

LAMPIRAN XXVII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN IJIN BEROBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>); 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 10. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat Permohonan ijin berobat melalui Meja PTSP; 2. Surat Permohonan ijin berobat diteruskan ke Panitera Muda Pidana untuk diteliti kelengkapannya; 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat; 4. Panitera Pengganti membuat konsep Penetapan ijin berobat; 5. Majelis Hakim/Hakim menanda tangani Penetapan ijin berobat; 6. Panitera Muda Pidana mengirimkan Tembusan penetapan ijin berobat kepada Penuntut Umum; 7. Petugas PTSP meyerahkan Penetapan ijin berobat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	155 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pembuatan Penetapan Ijin Berobat
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
 Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXVIII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 4. Undang-undang Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu; 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung tahun 2016 sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagi Pengadilan; 9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2007 tentang standar Pelayanan Peradilan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada

		Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 13. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas Perkara melalui Meja PTSP; 2. Panitera Muda meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk Barang bukti; 3. Staff Bagian Pidana menginput data SIPP dan Penomoran Perkara, pencatatan dalam Register; 4. Setelah berkas dilegkapi, berkas diserahkan kepada Panitera Muda Pidana;
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Ketua Pengadilan Negeri Menunjuk Majelis Hakim; 6. Panitera Menunjuk Panitera Pengganti; 7. Staff Bagian Pidana mencatat Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam Register; 8. Berkas diserahkan kepada Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang dan Penetapan Penahanan (jika Tedakwa ditahan); 9. Panitera Pengganti menerma berkas dari Hakim dan menyerahkan Penetapan kepada staff Pidana untuk dikirim ke Penuntut Umum dan mencatat dalam Register Induk Perkara; 10. Hakim melakukan proses persidangan; 11. Panitera Pengganti membuat berita acara lengkap dan menyerahkan kepada Hakim untuk penyusunan Putusan; 12. Hakim membacakan Putusandan menyerahkan kepada Panitera Pengganti; 13. Panitera Pengganti membuat Petikan Putusan; 14. Petikan Putusan dan salinan putusan diserahkan kebagian Pidana untuk dikirim kepada Penyidik, PU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas; 15. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP; 16. Panitera Pengganti menginput pertimbangan Hukum dan e-doc kedalam SIPP; 17. Panitera Muda Pidana menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam Register manual; 18. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas perkara kebagian Hukum.
3.	Jangka waktu penyelesaian	650 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Penyelesaian Perkara Pemilu.

6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Perkara.
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi

Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS I B,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXIX
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR W3.U2/64/KPN/SK/I/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN PERDATA PERMOHONAN


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (RBG)</i>; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. SEMA Nomor 2 tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Peradilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Buku II Pedoman Pelaksanaan dan Administrasi Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/SK/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan; 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima permohonan;2. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara, menghitung panjar biaya perkara;3. Kasir membuat surat untuk membayar (SKUM), menerima bukti setoran dari Pemohon, memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), mengimput dalam SIPP dan mencatat ke dalam buku Jurnal Keuangan;4. Panitera Muda Perdata menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap ke Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi Kelas 1B;5. Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi 1B menunjuk
----	---------------------------------	--

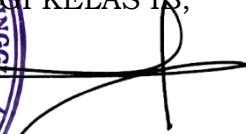
		<p>hakim melalui SIPP;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Panitera menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP, menunjuk Jurisita/JSP melalui SIPP; 7. Meja II mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti serta Jurusita /JSP ke dalam buku Register; 8. Panitera Muda perdata menyerahkan berkas perkara kepada Hakim; 9. Hakim membuat penetapan hari sidang melalui SIPP; 10. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurisita/JSP untuk memanggil Pemohon; 11. Jurista/JSP menerima penetapan hari sidang dan membuat relasss panggilan kepada para pihak; 12. Panitera membuat surat tugas untuk Jurusita/JSP; 13. Jurusita/JSP menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak; 14. Kasir menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti; 15. Hakim proses persidangan, sidang pengucapan Penetapan; 16. Petugas PTSP penyampaian salinan penetapan pada Pemohon; 17. Panitera Penggati menyerahkan berkas perkara yan telah minutas; 18. Hakim mengiput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP; 19. Panitera merintahkan Panitera Pengganti Menginput pertimbangan hukum dan e doc ke dalam SIPP; 20. Panitera pengganti menginput data ke SIPP dan mencatat ke dalam register; 21. Panitera Muda Perdata Menyerahkan berkas perkara yang sudah minutas ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	530 menit.

4.	Biaya/tarif	<p>Dikenakan biaya .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/I/2023 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B. 2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditujuk oleh
		<p>Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening : 1212261444 atas nama RPL 011 Perdata PN Bukittinggi.</p>
5.	Produk pelayanan	Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Induk Perkararan Permohonan 6. Buku Jurnal Keuangan Perkara Permohonan
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024



KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS 1B,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXX
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN PERDATA GUGATAN /PERLAWANAN/BANTAHAN
 MEDIASI BERHASIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. <i>Het Herzien Inlandsch Reglement (HIR)/Rechtsreglement voor de Buitengewesten (RBG)</i> ; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 3. SEMA Nomor 2 tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Peradilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

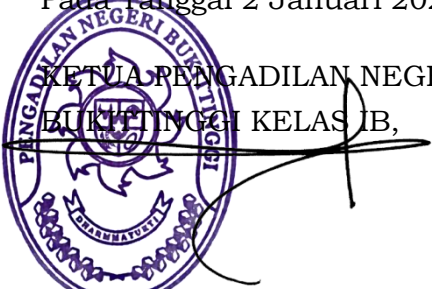
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Gugatan/Perlawanan/Bantahan; 2. Meja II Perdata memeriksa Gugatan/Perlawanan/Bantahan; 3. Kasir menghitung panjar biaya perkara, memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat surat untuk membayar (SKUM), menerima bukti setoran Bank dari Penggugat, menginput panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), menginput dalam SIPP dan mencatat ke dalam buku Jurnal Keuangan; 4. Meja II menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk, menyusun kelengkapan berkas perkara; 5. Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi 1B menunjuk hakim melalui SIPP; 6. Panitera menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP, menunjuk Jurisita/JSP melalui SIPP;
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Meja II mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti serta Jurusita /JSP ke dalam buku Register Induk, menyerahkan berkas perkara kepada Hakim; 8. Hakim membaca dan mempelajari berkas dan membuat penetapan hari sidang melalui SIPP; 9. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari majelis hakim yang telah ditetapkan; 10. Meja II Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk; 11. Jurista/JSP menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak; 12. Panitera membuat surat tugas untuk Jurusita/JSP; 13. Jurusita/JSP menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak; 14. Majelis hakim sidang pertama, upaya perdamaian dan menunjuk mediator; 15. Mediator memediasi, Laporan mediator kepada majelis hakim tentang kesempatan perdamaian; 16. Hakim mempelajari kesepakatan perdamaian, menyusun dan mengucapkan putusan perdamaian dan menginput SIPP; 17. Kasir mengeluarkan biaya materai dan biaya

		<p>redaksi putusan;</p> <p>18. Meja II mencatat amar putusan kedalam buku register induk menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera;</p> <p>19. Petugas PTSP penyampaian salinan penetapan pada Pemohon;</p> <p>20. Panitera Penggati menyerahkan berkas perkara untuk di minutasi;</p> <p>21. Majelis hakim menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP;</p> <p>22. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP;</p> <p>23. Panitera Pengganti Menginput pertimbangan hukum dan e doc ke dalam SIPP;</p> <p>24. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas yang sudah di putusan dan diinput ke dalam SIPP;</p> <p>25. Meja II Menyerahkan berkas perkara yang sudah minutasi ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	600 menit
4.	Biaya/tariff	<p>Dikenakan biaya .</p> <p>1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/I/2023 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B.</p> <p>2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditujuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening : 1212261444 atas nama RPL 011 Perdata PN Bukittinggi.</p>
5.	Produk pelayanan	Perkara Perdata Gugatan/Perlawanan/Bantahan/Ababila Mediasi Berhasil

6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Induk Perkara Gugatan/Perlawanan/Bantahan 6. Buku Jurnal Keuangan Perkara Gugatan/Perlawanan/Bantahan
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
 Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXI

**SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB**

**STANDAR PELAYANAN PERDATA GUGATAN
/PERLAWANAN/BANTAHAN MEDIASI
GAGAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.3. Het Herzien Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (RBG).4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.5. Surat Edaran Keputusan Mahkamah agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian perkara di Pengadilan tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.7. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor:77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima Gugatan/Perlawanan/Bantahan.2. Meja II Perdata meneliti Gugatan/Perlawanan/Bantahan.3. Panitera Muda Perdata menghitung panjar biaya perkara.4. Kasir memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat surat untuk membayar (SKUM), menerima bukti setoran Bank dari Penggugat, menginput panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), menginput dalam SIPP dan mencatat ke dalam buku Jurnal Keuangan.5. Meja II menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk, menyusun kelengkapan berkas perkara.
----	---------------------------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi 1B menunjuk hakim melalui SIPP. 7. Panitera menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP, menunjuk Jurisita/JSP melalui SIPP. 8. Meja II mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti serta Jurusita /JSP ke dalam buku Register Induk, menyerahkan berkas perkara kepada Hakim. 9. Hakim membaca dan mempelajari berkas dan membuat penetapan hari sidang melalui SIPP. 10. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari majelis hakim yang telah ditetapkan. 11. Meja II Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk . 12. Jurista/JSP menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak. 13. Panitera membuat surat tugas untuk Jurusita/JSP. 14. Jurusita/JSP menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak. 15. Majelis hakim sidang pertama, upaya perdamaian dan menunjuk mediator 16. Hakim Mediator memediasi. Persidangan 17. Panitera pengganti membuat berita acara. 18. Majelis hakim menyusun, membacakan putusan, menginput amar putusan kedalam SIPP 19. Panitera pengganti melaporkan tanggal putusan dan mengambil materai 20. Meja III mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam buku Register. 21. Kasir mencatat pengeluaran biaya materai dan biaya redaksi pada SIPP dan buku jurnal keuangan. 22. Panitera pengganti mengunggah /upload file putusan lengkap ke SIPP, menyerahkan berkas perkara untuk di minutasi. 23. Majelis hakim menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP. 24. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas yang sudah di putusan dan diinput ke dalam SIPP, Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT.
3.	Jangka waktu penyelesaian	600 menit

4.	Biaya/tariff	Dikenakan biaya . 1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh
		SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/I/2023 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B. 2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditunjuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening : 1212261444 atas nama RPL 011 Perdata PN Bukittinggi.
5.	Produk pelayanan	Perkara Perdata Gugatan/Perlawanan/Bantahan/Ababila Mediasi Gagal
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Induk Perkara Gugatan/Perlawanan/Bantahan 6. Buku Jurnal Keuangan Perkara Gugatan/Perlawanan/Bantahan
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi

Pada tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS 1B,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN UPAYA BANDING

NO	KOMPONE N	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.. 3. Het Herzien Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Edaran Kekuasaan Mahkamah agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian perkara di Pengadilan tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 7. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradila 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/SK/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasi Teknologi Di Lingkungan Peradilan. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.


2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima permohonan Upaya hukum banding.2. Meja III memeriksa kelengkapan berkas permohonan Banding.3. Panitera Muda Perkara Perdata meneliti berkas permohonan banding berikut tenggang waktu pengajuan.4. Kasir menghitung besar panjar biaya perkara banding, memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayarkan ke Bank serta membuat surat untuk membayar (SKUM), menerima bukti setoran dari Pembanding dan membukukannya ke SIPP dan Buku Jurnal keuangan.5. Membuat Akta Permohonan Banding melalui SIPP.
----	---------------------------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Panitera Menandatangani akta permohonan Banding 7. Meja III mencatat Permohonan banding dalam buku register induk serta buku register banding berdasarkan data SIPP. 8. Panitera menunjuk jurusita/JSP melalui SIPP 9. Kasir mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP. 10. Jurusita/JSP Pemberitahuan kepada Terbanding. 11. Meja III menerima memori Banding, memasukan data , penerimaan memori banding ke SIPP, mencetak akta penerimaan memori Banding dari SIPP, mencatat kedalam buku register induk dan Banding dari data SIPP. 12. Kasir mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP. 13. Jurusita/JSP menyerahkan salinan Memori Banding kepada Termohon banding. 14. Meja III menginput tanggal penyerahan memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam buku Register Banding, menerima kontra Memori banding memasukan data, menerima memori banding ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontran memori banding dari SIPP, mencatat buku register induk dan banding. 15. Panitera Muda Perdata Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas bnading. 16. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas banding setelah di paraf Panitera Muda Perdata. 17. Meja III Mengunggah dokument elektronik bundel B dan surat pengatar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel di direktori putusan. 18. Menginput tanggal dan Nomor Surat pengantar dan mengirimkan berkas Banding melalui barcode dan Subbag Umum/ TU & Keuangan 19. Mencatat tanggal dan nomor surat pengantar di SIPP dan register 20. Arsip berkas perkara Banding di simpan di arsip aktif.
3.	Jangka waktu penyelesaian	390 Menit

4.	Biaya/tarif	Dikenakan biaya . 1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/I/2023 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B. 2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditujuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening : 1212261444 atas nama RPL 011 Perdata PN Bukittinggi.
5.	Produk pelayanan	Upaya Hukum Banding
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Banding 6. Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXIII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL

N O	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herzien Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.. 4. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 2 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA Nomor 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan Permohonan Kasasi/PK. 7. Surat Edaran Kekuasaan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian perkara di Pengadilan tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 9. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/SK/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan. 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018

		tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan Kasasi 2. Meja III memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kasasi. 3. Panitera Muda Perkara Perdata meneliti berkas permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan. 4. Kasir menghitung besar panjar biaya perkara kasasi,
		<p>memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayarkan ke Bank serta membuat surat untuk membayar (SKUM), menerima bukti setoran dari Pembanding dan membukukannya ke SIPP dan Buku Jurnal keuangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Meja III Membuat Akta Permohonan Kasasi melalui SIPP. 6. Panitera Menandatangani akta permohonan kasasi setelah di paraf. 7. Meja III memcatat Permohonan Kasasi dalam buku register induk serta buku register banding berdasarkan data SIPP. 8. Panitera menunjuk jurusita/JSP melalui SIPP 9. Kasir mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP. 10. Jurusita/JSP Pemberitahuan kepada Termohon Kasasi. 11. Meja III menerima memori Banding, memasukan data , penerimaan memori Kasasi ke SIPP, mencetak akta penerimaan memori Kasasi dari SIPP, mencatat kedalam buku register induk dan Kasasi dari data SIPP. 12. Kasir mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP. 13. Jurusita/JSP menyerahkan salinan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi. 14. Meja III menginput tanggal penyerahan memori kasasi ke SIPP dan mencatat dalam buku Register Kasasi, menerima kontra Memori kasasi memasukan data menerima memori kasasi ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontras memori kasasi dari SIPP, mencatat buku register induk dan Kasasi.

		<p>15. Kasir Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP.</p> <p>16. Jurusita/JSP menyerahkan salinan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi.</p> <p>17. Meja III menginput tanggal penyerahan salinan kontra Memori Kasasi ke SIPP dan mencatat dalam buku Register kasasi</p> <p>18. Panitera Muda Perdata Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi.</p> <p>19. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas kasasi setelah di paraf Panitera Muda Perdata.</p> <p>20. Meja III Mengunggah dokument elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel di direktori putusan, Menginput tanggal dan Nomor Surat pengantar dan mengirimkan berkas Banding melalui barcode dan Subbag Umum/ TU & Keuangan, Mencatat tanggal dan nomor surat pengantar di SIPP dan register</p> <p>21. Panitera Muda perdata Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	380 Menit
4.	Biaya/tariff	<p>Dikenakan biaya .</p> <p>1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/I/2023 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B.</p> <p>2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditujuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening : 1212261444 atas nama RPL 011 Perdata PN Bukittinggi.</p>
5.	Produk pelayanan	Upaya Hukum Kasasi Memenuhi syarat Formil

6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Induk Perkara Gugatan/ 6. Buku Register Kasasi 7. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi

Pada Tanggal 2 Januari 2024

KEJUA PENGADILAN NEGERI
BUKITINGGI KELAS IB



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXIV
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herzien Inlandsch Reglement(HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 2 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA Nomor 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan Permohonan Kasasi/PK. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 8. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima permohonan PK serta Memori PK2. Panitera Muda Perkara Perdata meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK3. Kasir menghitung besar panjar biaya perkara PK, memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayarkan ke Bank serta membuat surat untuk membayar (SKUM), menerima bukti setoran dari Pemohon PK dan membukukannya ke SIPP dan Buku Jurnal keuangan.4. Meja III Membuat Akta Permohonan PK dan Akta penerimaan memori PK.5. Panitera Menandatangani akta penerimaan memori PK
----	---------------------------------	--

		<p>setelah di paraf Panitera Muda Perdata.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Meja III menginput dalam SIPP dan dalam buku register induk serta buku register PK . 7. Panitera menunjuk jurusita/JSP melalui SIPP untuk memberitahuakan dan menyerahkan memori PK kepada termohon PK, 8. Meja III mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP. 9. Jurusita/JSP Pemberitahuan adanya PK dan menyerahkan memeori PK kepada termohon PK 10. Menginput tanggal pemberitahuan adanya PK dan menyerahkan memeori PK ke SIPP dan mencatat dalam buku register Pk 11. Meja III menerima kotra memori PK, memasukan data , penerimaan memori PK ke SIPP, mencetak akta penerimaan kotra memori PK dari SIPP, mencatat kedalam buku register induk dan PK dari data SIPP. 12. Kasir mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP. 13. Petugas PTSP menyerahkan salinan kontra memori PK kepada pemohon PK. 14. Meja III menginput tanngal penyerahan salinan kontra memori PK ke SIPP mencatat dalam buku Register PK. 15. Panitera Muda Perdata menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK setelah di paraf Panitera Muda perdata 16. Meja III Mengunggah dokument elektronik bundel B dan surat pengatar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel di direktori putusan. 17. Menginput tanggal dan Nomor Surat pengantar dan mengirimkan berkas Banding melalui barcode dan Subbag Umum/ TU & Keuangan 18. Mencatat tanggal dan nomor surat pengantar di SIPP dan register. 19. Panitera Muda Perdata Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif.
3.	Jangka waktu penyelesaian	370 menit

4.	Biaya/tarif	<p>Dikenakan biaya .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/I/2023 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditujuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening : 1212261444 atas nama RPL 011 Perdata PN Bukittinggi.
5.	Produk pelayanan	Upaya Hukum Peninjauan Kembali
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register PK 6. Buku Jurnal Keuangan Perkara PK
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi

Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS 1B,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXV
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN PUTUSAN ABITRASE NASIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.. 3. Undang-Undang RePublik Indonesia Nomor Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung. 4. Undang-Undang RePubulik Indonesia nomor 30 tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa. 5. Reglemen Of Rechtsvordering (RV). 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 8. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradila. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima surat permohonan pendaftaran. 2. Panitia Perdata Meneliti berkas Permohonan pendaftaran putusan Arbitrase. 3. Petugas PTSP memungut dan menyetor penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), menyerahkan tanda bukti pembayaran untuk dilanjutkan dicatat dalam buku register dan pembuatan akta pendaftaran. 4. Staf Panitia Muda Perdata memeberikan nomor pendaftaran dan membuat akata pendaftaran. 5. Panitia menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase setelah diaparaf Panitia Muda Perdata. 6. Petugas PTSP menyerahkan akta pendaftaran dan putusan Arbitrase tersebut kepada Pemohon
		7. Panitia Muda perdata menerima tanda terima akta pendaftaran putusan, berkas perkara pendaftaran Putusan Arbitrase di arsipkan.
.3	Jangka waktu penyelesaian	145 menit
4.	Biaya/tariff	Dikenakan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang besaran tertuang pada peraturan pemerintah no 5 tahun 2019 yang diserahkan pada Bedahara Penerima melalui bank yang secara resmi ditujuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening: 1212261444 atas nama RPL 011 PDT PN BKT.
5.	Produk pelayanan	Pendaftaran Putusan Arbitrase Nasional
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Pendaftar Putusan Abitrase 6. Dokument pendukung
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024



KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB,

MUHAMMAD IRSYAD

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.. 3. Undang-Undang RePublik Indonesia Nomor Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung. 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum. 5. Kita undang-Undang Hukum Perdata. 6. Het Herzien Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 7. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Penerimaan Negara Bukan pajak (PNBP) 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 tahun 2016 Tentang tatacara pengajuan keberatan dan penitipan ganti kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan Umum. 10. Peraturan presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan umum. 11. Surat Edaran ketua mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2014 tentang Peraturan Mahkamah Agung salahan Delegasi bantuan Panggilan. 12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan ketua Mahkamah Agung RePublik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/II/2007 Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata khusus. 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Sistem, mekanisme,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan Konsignasi

	<p>dan prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Panitera Muda Perkara Perdata meneliti berkas permohonan, membuat Resume berkas permohonan Konsignasi 3. Panitera menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume 4. Ketua pengadilan negeri Bukittinggi kelas 1B mempelajari permohonan Konsignasi dan resume pendapat panitera. 5. Kasir menghitung besar panjar biaya perkara membuat surat kuasa membayar (SKUM), memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayarkan ke Bank serta membuat surat untuk membayar (SKUM), 6. Petugas PTSP menerima bukti setoran Bank dari Pemohon, mencatat dalam ke buku jurna keuangan. 7. Meja II mencatat permohonan Konsignasi dalam register Permohonan Konsignasi 8. Panitera Muda perdata membuat perintah penetapan penawaran. 9. Panitera mengoreksi dan memparaf draf penetapan penawaran pembayaran. 10. Ketua Pengadilan Bukittinggi kelas 1B menandatangani penetapan penawaran pembayaran 11. Panitera menunjuk JS. 12. Jurisita melakukan penawaran pada Termohon dengan di buatkan berita acara dan melaporkan kepada panitera tentang diterima tidaknya penawaran. 13. Hakim membuat penetapan hari sidang untuk memanggil Pemohon dan Termohon. 14. Ketua Pengadilan negeri Bukittinggi kelas 1B menandatangani penetapan hari sidang untuk memanggil Pemohon dan Termohon. 15. Jurusita Pemanggilan Pemohon dan Termohon. 16. Ketua pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B persidangan pemeriksaan Konsignasi 17. Jurusita pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai Penetapan.
3.	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>605 menit</p>

4.	Biaya/tarif	Dikenakan biaya . 1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/I/2023 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B. 2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditunjuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening : 1212261444 atas nama RPL 011 Perdata PN Bukittinggi.
5.	Produk pelayanan	Pemohonan Konsignasi
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Konsignasi
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS 1B



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXVII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024**TENTANG**
STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

TANDAR PELAYANAN EKSEKUSI RIIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herzien Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.. 4. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 2 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 7. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima permohonan Eksekusi2. Panitera Muda Perkara Perdata memeriksa Permohonan Eksekusi , Membuat resume permohonan Eksekusi3. Panitera menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume4. Ketua pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B mempelajari permohonan eksekusi, resume dan berkas perkara yang di mohonkan eksekusi.5. Panitera Muda Perdata menghitung besar panjar biaya perkara6. Kasir membuat surat untuk membayar (SKUM), memberikan slip bukti setoran panjar biaya perkara Eksekusi yang harus di bayarkan ke Bank serta membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM) kepada Pemohon, menerima bukti setoran Bank dari Pemohon., menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam buku
----	---------------------------------------	---

		<p>jurnal keuangan.</p> <p>7. Meja II Menginput ke dalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam register Permohonan eksekusi</p> <p>8. Panitera Muda Perdata membuat draf penetapan teguran/<i>Aanmaning</i></p> <p>9. Ketua Pengadilan Bukittinggi Kelas 1B menandatangani penetapan <i>Aanmaning</i></p> <p>10. Panitera Muda Perdata Menginput tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> ke sdalam SIPP dan mencatat dalam register</p> <p>11. Panitera menunjuk Jurusita/JSP.</p> <p>12. Jurisita /JSP melakukan Pemanggilan <i>Aanmaning</i>.</p> <p>13. Ketua Pengadilan Bukittinggi Kelas 1B melakukan <i>Aanmaning</i></p> <p>14. Panitera membuat BA <i>Aanmaning</i></p> <p>15. Ketua Pengadilan Bukittinggi Kelas 1B menandatangani <i>Aanmaning</i></p> <p>16. Panitera Muda Perdata membuat Draf penetapan pengosongan setelah ada Permohonan pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran.</p> <p>17. Panitera mengoreksi dan memberikan paraf pada draf penetapan pengosongan</p> <p>18. Ketua Pengadilan Bukittinggi Kelas 1B mengoreksi dan menandatangani penetapan pengosongan.</p> <p>19. Jurisita melaksanakan Pengosongan</p> <p>20. Meja II menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register, menyerahkan berkas ke Panitera Muda Hukum untuk di arsipkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	840 Menit

4.	Biaya/tarif	Dikenakan biaya . 1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/I/2023 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B. 2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditunjuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening : 1212261444 atas nama RPL 011 Perdata PN Bukittinggi.
5.	Produk pelayanan	Eksekusi Riil
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Dokument Pendukung
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi

Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB,

MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXVIII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN EKSEKUSI UNTUK MELAKUKAN SESUATU
 PERBUATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Het Herzien Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.. 4. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 2 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. SEMA Nomor 111 tahun 2014 tentang perubahan SEMA Nomor 14 tahun 209 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 8. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima permohonan Eksekusi2. Panitera Muda Perkara Perdata memeriksa Permohonan Eksekusi , Membuat resume permohonan Eksekusi3. Panitera menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume4. Ketua pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B mempelajari permohonan eksekusi, resume dan berkas perkara yang di mohonkan eksekusi.5. Panitera Muda Perdata menghitung besar panjar biaya perkara6. Kasir membuat surat untuk membayar (SKUM),
----	---------------------------------------	--

		<p>memberikan slip bukti setoran panjar biaya perkara Eksekusi yang harus di bayarkan ke Bank serta membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM) kepada Pemohon, menerima bukti setoran Bank dari Pemohon., menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam buku jurnal keuangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Meja II Menginput ke dalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam register Permohonan eksekusi 8. Panitera Muda Perdata membuat draf penetapan teguran/<i>Aanmaning</i> 9. Ketua Pengadilan Bukittinggi Kelas 1B menandatangani penetapan <i>Aanmaning</i> 10. Panitera Muda Perdata Menginput tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> ke sdalam SIPP dan mencatat dalam register 11. Panitera menunjuk Jurusita/JSP. 12. Jurisita /JSP melakukan Pemanggilan <i>Aanmaning</i>. 13. Ketua Pengadilan Bukittinggi Kelas 1B melakukan <i>Aanmaning</i> 14. Panitera membuat BA <i>Aanmaning</i> 15. Ketua Pengadilan Bukittinggi Kelas 1B menandatangani <i>Aanmaning</i> 16. Panitera Muda Perdata membuat Draft penetapan pengosongan setelah ada Permohonan pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran. 17. Panitera mengoreksi dan memberikan paraf pada draf penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan. 18. Kasir menerima permohonan pemohon untuk menilai perbuatan yang harus dilakukan Termohon dengan sejumlah uang 19. Memeriksa permohonan pemohon untuk menilai perbuatan yang ahrus dilakukan Termohon dengan sejumlah uang dengan mendengar Pemohon, Termohon dan ahli jika diperlukan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1.245 menit

4.	Biaya/tarif	<p>Dikenakan biaya .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/I/2023 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B. 2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditunjuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening : 1212261444 atas nama RPL 011 Perdata PN Bukittinggi.
5.	Produk pelayanan	Eksekusi untuk melakukan suatu perbuatan
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Induk Perkara Eksekusi
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi

Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXIX
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN
 SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) 2. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang – undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 8. Buku II tentang Pedoman Administrasi Peradilan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima pendaftaran permohonan Eksekusi 2. Panitera Muda Perdata memeriksa permohonan eksekusi dan membuat resume permohonan Eksekusi, 3. Panitera Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume,. 4. KPN Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi, 5. Panitera Muda Perdata menghitung besarnya panjar biaya Eksekusi. 6. Kasir Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi yang harus di bayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon, menerima bukti setoran Bank dari Pemohon, Menginput kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan.
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Meja II menginput kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi, kemudian membuat draft penetapan teguran / Aanmaning, Ketua Pengadilan Negeri Penandatanganan Penetapan Aanming. 8. Panitera Muda Perdata menginput tanggal penetapan Aanmaning kedalam SIPP dan mencatat dalam register dan menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti 9. JS/JSP Melakukan pemanggilan Aanmaning, Melaksanakan Sita Eksekusi. 10. Ketua Pengadilan Negeri melakukan Aanmaning. 11. Panitera membuat Berita Acara Aanmaning. 12. Ketua Pengadilan menanda tangani Berita Acara Aanmaning. 13. Jika dalam jangka 8 hari setelah Teguran, Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan sita Eksekusi. 14. Panitera memeriksa dan membubuhi paraf draft Penetapan Sita Eksekusi. 15. Ketua Pengadilan Negeri mengoreksi dan menanda tangani penetapan Sita Eksekusi. 16. Juru sita/Juru sita Pengganti melaksanakan Sita Eksekusi. 17. Panitera Muda Perdata membuat draft Penetapan Lelang . 18. Ketua memeriksa dan menanda tangani penetapan Lelang. 19. Meja II menginput penetaan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam Register. 20. Panitera Muda Perdata mebuat Konsep harga limit. 21. Panitera meneliti konsep harga limit . 22. Ketua Pengadilan Negeri menanda tangani harga

		<p>limit.</p> <p>23. Panitera mengirim berkas lelang dan permintaan jadwal lelang kekantor KPKNL.</p> <p>24. Setelah jadwal keluar Panitera mengumumkannya dimedia massa..</p> <p>25. Panitera melaksanakan lelang dengan melengkapi dokumen seperti “</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir peserta lelang. - Daftar hadir petugas KPKNL. - Penetapan lelang. - Penetapan harga limit. - Bukti pengumuman. - ATK. <p>26. Panitera menyerahkan hasil lelang kepada Pemohon Lelang. Dengan kelengkapan bukti transfer lelang dari KPKNL. Draf BA penyerahan uang.</p> <p>27. Meja II menerima berkas permohonan Eksekusi yang sudah dilaksanakan, lalu menginput data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam Register. Lalu berkas diserahkan ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2093 menit
4.	Biaya/tariff	<p>Dikenakan biaya .</p> <p>1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/I/2023 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B.</p> <p>2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditujuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening : 1212261444 atas nama RPL 011 Perdata PN Bukittinggi.</p>
5.	Produk pelayanan	Pelaksanaan Eksekusi.

6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Eksekusi. 2. Berkas Eksekusi. 3. Meja PTSP, 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer 6. Printer 7. Dokumen pendukung 8. Buku perkara eksekusi
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S2, S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi

Pada Tanggal 2 Januari 2024



 KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB,

MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXX
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024**TENTANG**
STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA

NO	KOMPONE N	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 4. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglementvoor de Buitengewesten (Rbg) 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingknagn Peradilan. 8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Adminitrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding 2. Panitera MudaPerdata Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding, 3. Staf membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding 4. Panitera MudaPerdata mengoreksi dan memaraf akta pencabutan pernyataan banding 5. Panitera Penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding bersama pemohon. 6. Staf mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi melalui kantor pos.
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Staf menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register 8. Panitera MudaPerdata Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding.
3.	Jangka waktu penyelesaian	80 menit
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Akta Pencabutan Banding Perdata.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pencabutan Banding. 2. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Buku register induk perkara Banding 7. Dokumen pendukung
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S2, S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXXI
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024**TENTANG**
STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB


STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN KASASI PERDATA

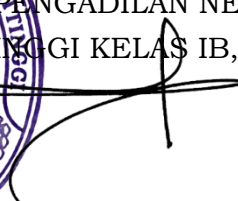
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang –undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang –undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. SEMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan SEMA No. 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK. 7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 9. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 10. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan. 11. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu

		Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi 2. Panitera Muda Perdata Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi, 3. Staf Perdata Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi, 4. Panitera Muda Perdata mengoreksi dan memaraf akta
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Panitera menandatangani akta pencabutan pernyataan kasasi bersama Pemohon 6. Staf Perdata mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke MA, 7. Staf Perdata menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register dan mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	85 menit
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	memeriksa permohonan pencabutan kasasi
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. SIPP
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S2, S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi

Pada Tanggal 2 Januari 2024



 KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB,

MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXXII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB


STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)
 PERDATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) 2. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang – undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali 2. Panitera Muda Perdata Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali 3. Staf Membuat konsep akta pencabutan Peninjauan Kembali, 4. Panitera Muda Perdata mengoreksi dan memaraf akta pencabutan Peninjauan Kembali, 5. Panitera Penandatanganan akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon 6. Staf Perdata mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA, Menginput pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan
		<p>Mencatat dalam Register</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Panitera Muda Perdata mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali
3.	Jangka waktu penyelesaian	120 menit
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pengiriman berkas permohonan grasi ke Mahkamah Agung RI
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. SIPP
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXXIII
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PEMBATALAN
 TERHADAP PUTUSAN BADAN ARBITRASE

N O	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 3. Undang –undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 Tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa. 5. Reglement of Rechtsvordering (RV) 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;


2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan keberatan terhadap putusan badan arbitrase 2. Panitera Muda Perdata meneliti permohonan keberatan terhadap putusan badan arbitrase 3. Kasir menghitung panjar biaya perkara, Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus di bayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) , 4. Kasir menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu, Menginput dan mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan 5. Meja III memungut dan menyeter PNBK kepada Bendahara Penerima. 6. Meja II Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat
----	---------------------------------	---

		<p>perkara ke Buku Register Induk.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Meja II menyusun kelengkapan berkas perkara, 8. Ketua Pengadilan menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP. 9. Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIP. 10. Meja II mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP ke dalam register Induk perkara perdata dan menyerahkan berkas perkara pada Majelis, 11. Hakim membaca dan mempelajari berkas perkara 12. Panitera menerima berkas perkara dari Majelis. 13. Petugas Meja II mencatat penetapan hari sidang kedalam buku Register induk. 14. Jurusita/Jurusita Pengganti menerima penetapan hari sidang dan membuat Relas panggilan kepada para Pihak; 15. Panitera membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti. 16. Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan Relas kepada kedua belah pihak. 17. Jurusita menyerahkan relas panggilan kepada Panitera Pengganti. 18. Hakim melaksanakan persidangan 1 dan selanjutnya; 19. Panitera membuat berita acara. 20. Hakim menyusun dan membacakan Putusan. 21. Hakim menginput tanggal dan amar putusan kedalam SIPP. 22. Panitera melaporkan Putusan dan mengambil materai. 23. Petugas Meja III mencatat tanggal dan amar putusan kedalam buku Register. 24. Kasir menginput dan mencatat pengeluaran, materai dan Redaksi pada SIPP dan buku Jurnal. 25. Panitera Pengganti mengunggah/upload file putusan lengkap ke SIPP. 26. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara untuk minutas dengan kelengkapan berkas, buku Ekspedisi dan sofcopy putusan. 27. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP dan menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud. Hukum
3.	Jangka waktu penyelesaian	772 menit

4.	Biaya/tarif	<p>Dikenakan biaya .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/I/2023 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B. 2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditunjuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening : 1212261444 atas nama RPL 011 Perdata PN Bukittinggi.
5.	Produk pelayanan	Pengiriman berkas permohonan grasi ke Mahkamah Agung RI
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP. 2. Berkas Permohonan keberatan terhadap putusan badan arbitrase 3. Ruang sidang dan ruang tunggu. 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer 6. Printer
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
 Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXXIV
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 Tentang Peradilan Umum; 4. Kitab Undang-Undang Hukum Perdayta 5. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) 6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke PN Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentinagn Umum 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 208 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 7 Tahun 2015, Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan; 10. 10.Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 04 tahun 2008, Tentang Pemungutan Biaya Perkara; 11. 11.Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 06 tahun 2014, Tentang Peraturan Mahkamah Agungsalahan Delegasi Bantuan Panggilan; 12. 12.Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/II/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apaatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. 14.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman


		Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Permohonan Penitipan Ganti Kerugian pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum. 2. Panitera Muda Perdata meneliti Permohonan Penitipan Ganti Kerugian pengadaan tanah bagi pembangunan untuk
		<p>kepentingan umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Panitera Muda Pidana membuat Resume Permohonan Penitipan Ganti Kerugian pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum 4. Panitera menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume. 5. Ketua Pengadilan Negeri mempelajari Permohonan Penitipan Ganti Kerugian pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan resume serta pendapat Panitera. 6. Panitera Muda Perdata menghitung panjar biaya perkara. 7. Kasir memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), 8. Kasir menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku Jurnal Keuangan Perkara dan Kas Bantu. 9. Petugas Meja II mencatat Permohonan Penitipan Ganti Kerugian pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dalam Register Permohonan Panitipan Ganti Kerugian Permohonan Penitipan Ganti Kerugian pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum. 10. Panitera Muda Perdata membuat Penetapan Penawaran pembayaran tunai. 11. Panitera mengoreksi dan memaraf draft penetapan penawaran pembayaran tunai. 12. Ketua Pengadilan Negeri menanda tangani Penetapan Penawaran pembayaran tunai. 13. Panitera menunjuk Jusrisita/Jurusita Pengganti. 14. Jusrisita/Jurusita Pengganti melakukan penawaran kepaas Termohon dengan dibuatkan berita Acara. Berita acara ditanda tangani oleh Jusrisita dan 2 orang saksi serta Termohon. 15. Jusrisita/Jurusita Pengganti memberitahukan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera bahwa penawaran ditolak. 16. Ketua Pengadilan Negeri menetapkan hari sidang. 17. Jusrisita/Jurusita Pengganti melakukan pemanggilan

		<p>kepada para pihak.</p> <p>18. Hakim melakukan persidangan</p> <p>19. Panitera membuat berita acara.</p> <p>20. Hakim membacakan penetapan pengesahan penitipan/ Penitipan Panitipan Ganti Kerugian Permohonan Penitipan Ganti Kerugian pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.</p> <p>21. Panitera menerima bukti penerimaan transper uang kerekening Panitera.</p> <p>22. Panitera melaksanakan penitipan/ Ganti Kerugian Permohonan Penitipan Ganti Kerugian pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.</p> <p>23. Jurusita menyampaikan salinan Berita Acara penyimpanan penitipan uang ganti kerugian kepada Pemohon dan</p>
		<p>Termohon.</p> <p>24. Petugas Meja II mencatat tanggal dan amar penetapan, tanggal pelaksanaan Penitipan kedalam buku Register.</p> <p>25. Kasir mencatat pengeluaran, materai dan Redaksi pada SIPP dan buku Jurnal.</p> <p>26. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara untuk minutasasi dengan kelengkapan berkas, buku Ekspedisi dan sofcopy putusan.</p> <p>27. Hakim menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP;</p> <p>28. Panitera Pengganti menginput pertimbangan Hukum fan e- doc kedalam SIPP.</p> <p>29. Panitera Muda Perdata menceklis kelengkapan berkas yang sudah dicatat kedalam Register dan menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud. Hukum</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1.045 menit
4.	Biaya/tarif	<p>Dikenakan biaya .</p> <p>1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/I/2023 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B.</p> <p>2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditujuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening : 1212261444 atas nama RPL 011 Perdata PN Bukittinggi.</p>

5.	Produk pelayanan	Panitian Ganti Kerugian Permohonan Penitipan Ganti Kerugian pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Bekas Perkara, 3. Ruang sidang dan ruang tunggu. 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer 6. Printer
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
 Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXXV
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024**TENTANG**
STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

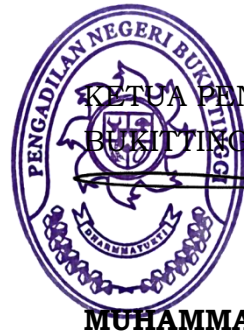
STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN
 BPSK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	7. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) 8. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 9. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 10. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 11. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan terhadap Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen; 13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 15. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 17. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Permohonan keberatan terhadap putusan BPSK dalam rangkap 6 2. Panitera Muda Perdata meneliti Permohonan keberatan terhadap putusan BPSK Kasir menghitung biaya perkara. 3. Kasir memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). 4. Panitera Muda Perdata menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku Jurnal Keuangan Perkara dan Kas Bantu. 5. Kasir memungut dan menyetorkan PNBP kepada Bendahara Penerima.
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas Meja II menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke buku Register Induk. 7. Petugas Meja II menyusun kelengkapan berkas perkara. 8. Petugas Meja II menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk. Lalu menyusun kelengkapan berkas perkara. 9. Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP. 10. Panitera menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP sekaligus menunjuk Jurusita melalui SIPP. 11. Petugas Meja II mencatat tanggal dan nomor penetapan penunjukan Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita kedalam register Induk Perkara Perdata. 12. Petugas Meja II menyerahkan berkas perkara kepada Majelis. 13. Hakim membaca berkas perkara dan menetapkan hari sidang. 14. Panitera menerima berkas perkara dari Majelis. 15. Petugas Meja II mencatat penetapan hari sidang kedalam buku Register induk. 16. Jurusita/Jurusita Pengganti menerima penetapan hari sidang dan membuat Relas panggilan kepada para Pihak; 17. Panitera membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti. 18. Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan Relas kepada kedua belah pihak. 19. Jurusita menyerahkan relas panggilan kepada Panitera Pengganti. 20. Hakim melaksanakan persidangan. 21. Panitera membuat berita acara. 22. Hakim menyusun dan membacakan Putusan. 23. Hakim menginput tanggal dan amar putusan kedalam SIPP.

		<p>24. Panitera Pengganti melaporkan Putusan dan mengambil materai.</p> <p>25. Petugas Meja II mencatat tanggal dan amar putusan kedalam buku Register.</p> <p>26. Kasir menginput dan mencatat pengeluaran, materai dan Redaksi pada SIPP dan buku Jurnal.</p> <p>27. Panitera Pengganti mengunggah/upload file putusan lengkap ke SIPP.</p> <p>28. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara untuk minutasasi dengan kelengkapan berkas, buku Ekspedisi dan sofcopy putusan.</p> <p>29. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP dan menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud. Hukum</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	667 menit
4.	Biaya/tarif	Dikenakan biaya .
		<p>1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/I/2023 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B.</p> <p>2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditujuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BNI dengan Nomor Rekening : 1212261444 atas nama RPL 011 Perdata PN Bukittinggi.</p>
5.	Produk pelayanan	Pengiriman berkas permohonan grasi ke Mahkamah Agung RI
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja PTSP,</p> <p>2. Berkas Permohonan keberatan terhadap putusan BPSK.</p> <p>3. Ruang tunggu.'Ruang sidang.</p> <p>4. Alat Tulis Kantor</p> <p>5. Komputer</p> <p>6. Printer</p>
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1,S2 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

The seal is circular with a purple border. The outer ring contains the text 'PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI' at the top and 'TERPANNATWELLY' at the bottom. The center features a coat of arms with a crown and two lions. Overlaid on the seal is the text 'KETUA PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI KELAS IB' and a handwritten signature in black ink.

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

MUHAMMAD IRSYAD

LAMPIRAN XXXXVI
SURAT KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI
KELAS IB
NOMOR 08/KPN.W3-
U2/SK.HK1.2.5/I/2024TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
BUKITTINGGI KELAS IB

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM PRMOHONAN KEBERATAN
 TERHADAP PUTUSAN KPPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg);</i> 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung; 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat; 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Pengajuan Upaya Hukum Keberatan Terhadap Putusan KPPU; 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

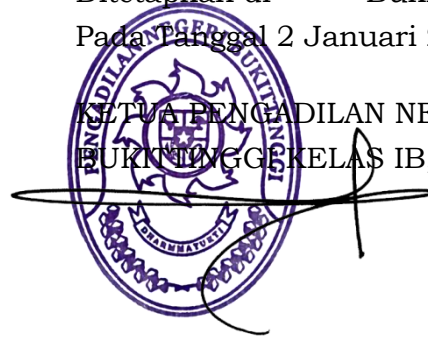
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima permohonan keberatan terhadap putusan KPPU;2. Panitera Muda Perdata meneliti permohonan keberatan terhadap putusan KPPU3. Kasir menghitung panjar biaya perkara;4. Memberi slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayarkan ke Bank serta membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM), menerima bukti setoran bank dari pemohon keberatan dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat ke dalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu;5. Meja III memungut dan menyetor Penerimaan Negara
----	---------------------------------	--

		<p>Bukan Pajak (PNBP);</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Meja II menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke buku register induk, menyusun kelengkapan berkas perkara; 7. Hakim menunjuk panitera majelis Hakim melalui SIPP; 8. Panitera menunjuk Panitera Pengganti, menunjuk jurusita melalui SIPP; 9. Meja II menginput kedalam SIPP dan mencatat kedalam register induk perkara Perdata, menyerahkan berkas perkara pada majelis; 10. Hakim membaca dan mempelajari berkas melalui SIPP, mencatat penetapan hari sidang; 11. Jurusita/JSP membuat relaas panggilan kepada Para Pihak; 12. Panitera membuat surat tugas untuk Jurusita/JSP; 13. Jurusita/JSP menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak; 14. Panitera Perdata menyerahkan relaas panggilan kepada panitera Pengganti; 15. Hakim sidang pertama dan Persidangan; 16. Keberatan kewenangan Relatif pengadilan; 17. Panitera Pengganti menyelesaikan berita acara sesuai template dan diupload diunggah ke kedalam SIPP; 18. Hakim menyusun putusan, pembacaan putusan, meninput tanggal dan amar putusan ke SIPP; 19. Panitera Pengganti melaporkan tanggal putusan dan mengambil materai; 20. Meja III mencatat tanggal dan amar putusan dalam buku register; 21. Panitera Muda Perdata mencatat pengeluaran materai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan; 22. Panitera Pengganti mengunggah upload file putusan lengkap ke SIPP, menyerahkan berkas perkara untuk di minutasikan 23. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputuskan dan di input ke SIPP; 24. Menyerahkan berkas perkara yang BHT ke Panitera Muda Hukum;
3.	Jangka waktu penyelesaian	663 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Upaya Hukum Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU ;

	n	
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1, S2 atau SMU sederajat.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI
BUKITINGGI KELAS IB,



MUHAMMAD IRSYAD

