



PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA

NOMOR : 43/KPT.W16-U/SK.OT1.6/II/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA

KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa Standar Pelayanan Pengadilan juga dipandang sebagai bagian dari reformasi birokrasi sekaligus sebagai alat kontrol terhadap aparaturnya Pengadilan serta percepatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan peningkatan kepercayaan publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 2, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya tentang Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi Palangkaraya.

- Mengingat** :
1. Undang- Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang- Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

4. Keputusan.....

4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. 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 TINGGI PALANGKARAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA.
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi Palangkaraya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Palangkaraya berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Pengadilan Tinggi Palangkaraya.
- KETIGA** : Menugaskan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya selaku koordinator Pengawasan untuk melakukan Pengawasan rutin dan berkesinambungan terhadap aparatur Pengadilan Tinggi Palangkaraya, agar dapat melaksanakan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Palangkaraya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab, serta secara berkala melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan Pengadilan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, badan pengawas dan masyarakat, dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA.....

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada Tanggal : 16 Februari 2024



Lampiran

Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya

Nomor : 43/KPT.W16-U/SK.OT1.6/II/2024

Tanggal: 16 Februari 2024

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA

I. KETENTUAN UMUM

A. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas pelayanan aparatur Pengadilan Tinggi Palangkaraya kepada masyarakat pencari keadilan;
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan, khususnya pada Pengadilan Tinggi Palangkaraya.

B. MAKSUD

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Tinggi Palangkaraya dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat;
2. Sebagai pedoman bagi aparatur Pengadilan Tinggi Palangkaraya dalam pelaksanaan tugas berbasis manajemen terpadu dan terukur;
3. Sebagai pedoman masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan aparatur Pengadilan Tinggi Palangkaraya;
4. Sebagai bahan monitoring dan evaluasi kinerja Pimpinan dan segenap jajaran Pengadilan Tinggi Palangkaraya dalam penyelenggaraan pelayanan.

C. RUANG LINGKUP

1. Pelayanan yang diatur dan ditetapkan dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi Palangkaraya;
2. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan dalam Perkara Perdata, Perkara Pidana Biasa dan Perkara Pidana Khusus;
3. Pelayanan Pengadilan Tinggi Palangkaraya terangkum dalam beberapa bentuk pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan administrasi persidangan dan perkara;
 - b. Pelayanan administrasi Umum;
 - c. Pelayanan Pengaduan;
 - d. Permohonan Informasi;
 - e. Pelayanan Penyempahan Advokat;
4. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan putusan Pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan Pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan Pengadilan yang dapat diadakan oleh masyarakat.



D. PENGERTIAN

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang terencana, terorganisir dan terjadwal dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan atau jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
2. Standar pelayanan publik adalah suatu instrumen manajemen dan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan juga merupakan komitmen atau janji dari penyelenggara layanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
3. Pelayanan pada Pengadilan Tinggi Palangkaraya adalah kegiatan atau rangkaiankegiatan yang tersedia dan disediakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik yang telah ditetapkan;
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara pada Pengadilan Tinggi Palangkaraya adalah rangkaian kegiatan pelayanan yang dilaksanakan di Pengadilan;
5. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan Pengadilan;
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Pengadilan Tingkat Banding, baik secara langsung.

E. PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN PENGADILAN

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan pengadilan;
 - b. Pelaksana pelayanan pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
 - a. Adil dan tidak diskriminatif;;
 - b. Cermat;
 - c. Santun dan ramah;
 - d. Tegas, andal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
 - e. Professional;
 - f. Tidak mempersulit;
 - g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
 - i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan;

j.



- j. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- k. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
- l. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- m. Tidak menyalahgunakan informasi jabatan dan/ atau kewenangan yang dimiliki;
- n. Harus sesuai dengan asas kepatutan/ kepatuhan;
- o. Tidak menyimpang dari ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM PADA PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA

A. PELAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN DAN ADMINISTRASI PERKARA

➤ PELAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Pengadilan Tinggi Palangkaraya selaku *judex facti* membuat *court calendar* dalam pemeriksaan di Tingkat Banding;
2. Pengadilan Tinggi Palangkaraya wajib menyelesaikan perkara banding dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan termasuk minutasi sedangkan dalam perkara pidana banding yang terdakwa ditahan harus diputus dan diminutasi dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) hari sebelum masa penahanan terdakwa berakhir termasuk proses minutasi;
3. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari perkaranya melalui meja informasi (PTSP) dan aplikasi SIPP Pengadilan Tinggi Palangkaraya;
4. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk proses perkara pidana pada Pengadilan Tinggi Palangkaraya dan Pengadilan Negeri dibawahnya;
5. Masyarakat dikenai biaya untuk proses perkara perdata pada Pengadilan Tinggi Palangkaraya dan Pengadilan Negeri dibawahnya sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Besarnya biaya perkara perdata pada Pengadilan Tinggi Palangkaraya ditetapkan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI. Nomor 03 Tahun 2012 tanggal 10 April 2012, sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
7. Seluruh pembebanan biaya perkara dalam perkara perdata yang dibebankan kepada masyarakat yang berperkara menyetor sendiri ke rekening yang ditunjuk yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan tidak dibenarkan disetor secara tunai kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pada Pengadilan;

8. Bagi.....



8. Bagi masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu membayar biaya perkara (perdata) pada tingkat banding, dapat mengajukan permohonan banding secara *Prodeo* (cuma-cuma) kepada Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya melalui Pengadilan Negeri setempat dan Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya setelah mempelajari permohonan akan mengeluarkan penetapan mengenai hal itu bila sudah ada data dari Pengadilan Negeri yang bersangkutan berupa Surat Permohonan Tidak Mampu, Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah dan pendapat Hakim yang memeriksa di tingkat pertama, dengan mengacu kepada Perma Nomor 1 Tahun 2014.

➤ PELAYANAN ADMINISTRASI PERKARA

1. Pelayanan Administrasi Perkara Perdata.

- a. Pengadilan Tinggi wajib menerima seluruh berkas perkara perdata banding dari Pengadilan Negeri pengaju mencatat, memeriksa kelengkapan berkas perkara dan setelah menerima bukti pelunasan pembayaran biaya proses perkara perdata banding dari pihak pembanding maka perkara tersebut kemudian diberi nomor perkara, mencatat dalam register induk perkara perdata, menyiapkan dokumen penetapan Majelis dan Panitera/Panitera Pengganti untuk diajukan kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi, keseluruhan prosesnya dilaksanakan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Palangkaraya yang telah ditetapkan;
- b. Berkas perkara diserahkan kepada Majelis Hakim untuk selanjutnya memeriksa, mengadili dan memutus perkara tersebut;
- c. Perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim, Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal putus pada hari itu juga kepada petugas Kepaniteraan Perdata untuk selanjutnya dicatat dalam register untuk itu, kemudian Panitera Pengganti melanjutkan dengan proses minutasi;
- d. Berkas perkara yang telah selesai diminutasi dan ditandatangani oleh Majelis Hakim selanjutnya seluruh berkas perkara tersebut diserahkan ke Kepaniteraan Perdata untuk proses selanjutnya sampai dengan proses pengiriman kembali ke Pengadilan Negeri pengaju dan proses administrasi pengarsipan, seluruh proses berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Palangkaraya;
- e. Pengadilan Tinggi Palangkaraya menerima biaya proses perkara perdata banding yang ditransfer dari Pengadilan Negeri Pengirim ke rekening khusus, kecuali perkara yang dinyatakan *prodeo* oleh Ketua Pengadilan Tinggi sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

2. Pelayanan Administrasi Perkara Pidana.

- a. Pengadilan Tinggi Palangkaraya wajib menerima seluruh berkas perkara pidana banding dari Pengadilan Negeri pengaju, mencatat dan memeriksa seluruh kelengkapan berkas perkara, member nomor perkara dan mencatat dalam register induk perkara pidana, menyiapkan dokumen penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti untuk di ajukan kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya, keseluruhan proses tersebut dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Palangkaraya yang telah ditetapkan;
- b. Proses penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk diperiksa dan selanjutnya memeriksa, mengadili dan memutus perkara tersebut;
- c. Perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim dan Panitera/Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal putus pada hari itu juga kepada petugas Kepaniteraan Pidana untuk selanjutnya dicatat dalam register untuk itu, kemudian Panitera/Panitera Pengganti melanjutkan dengan proses minutasasi;
- d. Berkas perkara yang telah selesai diminutasi dan ditandatangani oleh Majelis Hakim selanjutnya seluruh berkas perkara tersebut diserahkan ke Kepaniteraan Pidana untuk proses selanjutnya sampai dengan proses pengiriman kembali ke Pengadilan Negeri pengaju dan proses administrasi pengarsipan, seluruh proses berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Palangkaraya;
- e. Khusus terhadap perkara pidana yang Terdakwaanya berada dalam tahanan maka sebelum minutasasi wajib dibuatkan petikan putusan dan segera dikirim kepada Pengadilan Negeri yang bersangkutan;
- f. Proses penyelesaian perkara pidana sejak penerimaan sampai dengan mengadili dan memutus perkara tersebut dilakukan tidak lebih dari 2 (dua) bulan dan terhadap perkara-perkara yang terdakwaanya berada dalam tahanan dan menjadi prioritas dimana tenggang waktu penyelesaian 10 (sepuluh) hari sebelum penahanan berakhir perkara tersebut telah harus selesai diputus dan diminutasi;
- g. Pelayanan pada register penahanan wajib mengontrol setiap perkara pidana yang terdakwaanya berada dalam tahanan;
- h. Pelayanan pada Meja 1 wajib bekerjasama dengan petugas register penahanan untuk semua jenis penahanan, dengan penyampaian data penahanan selanjutnya seluruh proses penahanan dilakukan sesuai ketentuan dalam Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Palangkaraya;

i. Proses.....



- i. Proses penyelesaian penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan permintaan perpanjangan penahanan dilakukan sesuai prosedur tetap dan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Palangkaraya, cepat dan tepat dengan tidak mengabaikan hak - hak Terdakwa.

3. Pelayanan Administrasi Perkara Tipikor

Seluruh proses pelayanan administrasi pada Kepaniteraan Tipikor sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pelayanan pada Kepaniteraan Pidana Umum.

B. PELAYANAN PENGADUAN

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparaturnya Pengadilan, terkait dengan:
 - a. Penyelenggara tidak melaksanakan kewajiban dan/ atau melanggar larangan, dan
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pada Pengadilan.
2. Pimpinan Pengadilan Tinggi Palangkaraya wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya;
3. Pengadilan Tinggi Palangkaraya menyediakan meja pengaduan serta petugas pelayanan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat peradilan. Petugas pada meja pengaduan tidak menerima pengaduan terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara;
4. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui petugas pada meja pengaduan di Pengadilan Tinggi Palangkaraya, Aplikasi Siwas Mahkamah Agung Republik Indonesia (Url:<https://siwas.mahkamahagung.go.id>), atau melalui pos.
5. Pimpinan Pengadilan Tinggi Palangkaraya akan melakukan pemeriksaan terhadap Pelapor, Terlapor, dan pihak-pihak yang terkait sehubungan dengan pengaduan yang memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti;
6. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara berdasarkan Surat Keputusan dan atau surat tugas wajib berpedoman pada prinsip independen, non diskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya;
7. Dalam hal melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan;

8. Pimpinan.....



8. Pimpinan Pengadilan Tinggi yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana dapat menjatuhkan sanksi sesuai kewenangan yang diberikan kepada pelaksana pelayanan Pengadilan atau Pengadilan Negeri dalam wilayah hukumnya apabila dalam pemeriksaan terbukti pelaksana pelayanan tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik atau dalam pelaksanaan tugas pelayanan tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maupun ketentuan sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenanganyang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Palangkaraya, berdasarkan rekomendasi dan usul Pimpinan Pengadilan dan juga terhadap penyelenggara yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan dan/ atau melanggar larangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI.

1. Pengadilan Tinggi menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan;
2. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi di Pengadilan Tinggi Palangkaraya, Pengadilan Tinggi memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi;
3. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Tinggi Palangkaraya menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari kerja melalui meja informasi di Pengadilan Tinggi;
4. Pengadilan Tinggi akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya, berpedoman pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, serta peraturan lain yang terkait.

D. PELAYANAN PERMOHONAN PENYUMPAHAN ADVOKAT

1. Berdasarkan Pasal 4 ayat (1) Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat, disebutkan bahwa sebelum menjalankan profesinya, advokat harus bersumpah menurut agamanya atau berjanji, dengan sungguh-sungguh di sidang terbuka Pengadilan Tinggi di wilayah domisili hukumnya;
2. Organisasi Advokat mengajukan permohonan kepada Pengadilan Tinggi Palangkaraya untuk diambil sumpah atau janji kepada anggota atau Advokat;

3. Panitia.....



3. Panitia melaksanakan seleksi persyaratan untuk dilakukan penyempahan bagi para calon advokat yang akan diambil sumpahnya;
4. Berita Acara Sumpah Advokat diserahkan kepada Organisasi Advokat yang mengusulkan sumpah atau janji;
5. Pengadilan Tinggi Palangkaraya memungut biaya Berita Acara Penyempahan sesuai Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

E. PELAYANAN IZIN PENELITIAN, RISET DAN STUDI

1. Pengadilan Tinggi Palangkaraya memberikan akses kepada masyarakat khususnya mahasiswa atau pelajar yang ingin melakukan Penelitian, Riset serta Studi;
2. Masyarakat dapat mengajukan permohonan terlebih dahulu melalui petugas pada Meja PTSP Kepaniteraan di Pengadilan Tinggi Palangkaraya dengan membawa dokumen persyaratan yang terdiri dari
 - a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya;
 - b. Surat Pengantar dari Universitas/Perguruan Tinggi terkait;
 - c. Proposal Penelitian.
3. Permohonan juga dapat dikirimkan melalui elektronik dengan mengakses halaman humabetang.pt-palangkaraya.go.id;
4. Kelengkapan dokumen permohonan diteliti oleh Panitera Muda Hukum yang selanjutnya membuat konsep Surat Keterangan untuk diperiksa oleh Panitera;
5. Kemudian Surat Keterangan tersebut ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya yang selanjutnya diserahkan kepada pemohon melalui Meja PTSP dan email.



**STANDAR PELAYANAN**

Pelayanan Permohonan Informasi

Lampiran Keputusan
Ketua Pengadilan Palangkaraya
Nomor : 43/KPT.W16-
U/SK.OT1.6/II/2024
Tanggal : 16 Februari 2024

Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Palangkaraya

A No	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi : Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Permohonan secara lisan/ tertulis disampaikan melalui berbagai media. (Meja PTSP, email, Instagram, Facebook dan website) b. Identitas pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">PEMOHON INFORMASI</p> <p>Mengajukan permohonan melalui lisan, tulisan, e-mail, Telepon, Fax, SMS dan Meja PTSP. (Dengan jelas dan lengkap)</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">PETUGAS PTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membaca/ memeriksa Permohonan Informasi - Memberi tanda terima dan mencatat dalam register (apabila lengkap) - Menyampaikan kepada pemohon apabila berkas permohonan kurang (apabila tidak lengkap) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">PEMOHON INFORMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan informasi diterima dan sesuai - Apabila tidak sesuai bisa mengajukan keberatan </div> <div style="width: 30%; text-align: center;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">PPID</p> <p>Memberikan Pemberitahuan lisan/tertulis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ada/ tidaknya informasi - Cara pengiriman informasi - Biaya </div> </div>
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja lagi dengan pemberitahuan
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp.0,- b. Terlambat : Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Informasi bersifat teknis perkara maupun administrasi umum
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0536) 3221853 b. HP : 0821 5255 2872 c. Faksimili : (0536) 3221854 d. SMS gateway : 0821 5255 2872 e. Website : pt-palangkaraya.go.id f. E-mail : ptpalangka@gmail.com g. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 0821 5255 2872 e-mail : kontak@lapor.go.id

B No	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi : Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Infomasi Publik di Pengadilan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet dan Jasa Pengiriman
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Komputer/ Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Panitera 4. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penyampaian informasi secara nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diterima sesuai dengan yang dimohonkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Permohonan Penyempahan Advokat

Lampiran Keputusan
Ketua Pengadilan Palangkaraya
Nomor : 43/KPT.W16-U/SK.OT1.6/II/2024
Tanggal : 16 Februari 2024

Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Palangkaraya

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Kartu Identitas b. Surat Pernyataan tidak berstatus PNS atau apabila sudah pension agar melampirkan SK Pensiun c. Ijazah dan Transkrip Sarjana Hukum d. Surat Keterangan Magang dari Organisasi Advokat e. Fotocopy Kartu Tanda Anggota f. Surat Pernyataan tidak keberatan untuk dilantik dan disumpah dari Kantor Pengacara Tempat Magang g. Surat Keterangan tidak pernah dipidana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[ORGANISASI ADVOKAT] --> B["PETUGAS PTSP KEPANITERAAN - Meneliti Kelengkapan dokumen penyempahan advokat (sacara hardcopy atau melalui SIDAT) - Bila dokumen persyaratan penyempahan advokat tidak lengkap, petugas PTPSP kepaniteraan menyampai ke organisasi advokat untuk dilengkapi kembali"] B --> C["KETUA Persetujuan dan penentuan jadwal penyempahan advokat"] C --> D["PANMUD HUKUM Membuat Konsep berita acara penyempahan"] D --> E["KETUA Melakukan penyempahan"] E --> F["PANMUD HUKUM Menginput Advokat yang telah disumpah pada aplikasi e-court - Mencatat Berita Acara Sumpah pada buku register"] F --> G["PETUGAS PTSP KEPANITERAAN Menyerahkan salinan berita acara kepada Organisasi Advokat dan"] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Umum : Rp.10.000,- b. Terlambat : Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Penyempahan Advokat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0536) 3221853 b. HP : 0821 5255 2872 c. Faksimili : (0536) 3221854 d. SMS gateway : 0821 5255 2872 e. Website : pt-palangkaraya.go.id f. E-mail : ptpalangka@gmail.com g. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 0821 5255 2872 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2003 Tentang Advokat
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Ruang Sidang, Meja, Kursi, Internet, dan Kamera,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Komputer/Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Panitera 4. Panitera Muda Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses penerbitan Berita Acara Penyempahan dapat diperoleh secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Penyempahan Advokat sesuai keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Pengaduan

Lampiran Keputusan
Ketua Pengadilan Palangkaraya
Nomor : 43/KPT.W16-U/SK.OT1.6/II/2024
Tanggal : 16 Februari 2024

Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Palangkaraya

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Laporan Pengaduan melalui Surat, e-mail, SIWAS, Lapor.go.id, SMS, WA, dan Website.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp.0,- b. Terlambat : Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0536) 3221853 b. HP : 0821 5255 2872 c. Faksimili : (0536) 3221854 d. SMS gateway : 0821 5255 2872 e. Website : pt-palangkaraya.go.id f. E-mail : ptpalangka@gmail.com g. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 0821 5255 2872 e-mail : kontak@lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya e. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor:01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya f. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Rapat, Meja, Kursi, Internet, dan Jasa Pengiriman
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Komputer/Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Panitera
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengaduan diproses secara transparan, efektif dan cepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penanganan Pengaduan dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Izin Penelitian,
Riset dan Studi

Lampiran Keputusan
Ketua Pengadilan Palangkaraya
Nomor : 43/KPT.W16-U/SK.OT1.6/II/2024
Tanggal : 16 Februari 2024

Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Palangkaraya

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Permohonan untuk melakukan Penelitian, Riset dan Studi b. Surat Pengantar Universitas/Perguruan Tinggi terkait c. Proposal Penelitian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON Menyampaikan permohonan melalui Meja PTSP maupun SIPRES] --> B[PETUGAS PTSP KEPANITERAAN - Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas - Apabila lengkap, permohonan akan diserahkan ke Kapaniteran Hukum untuk diproses - Apabila tidak lengkap, permohonan akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi kembali] B --> C[PANMUD HUKUM Membuat Surat Keterangan untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya] C --> D[PANMUD HUKUM Menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon melalui Meja PTSP atau mengirimkannya melalui email yang terdaftar di SIPRES] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp.0,- b. Terlambat : Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Izin Penelitian, Riset dan Studi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0536) 3221853 b. HP : 0821 5255 2872 c. Faksimili : (0536) 3221854 d. SMS gateway : 0821 5255 2872 e. Website : pt-palangkaraya.go.id f. E-mail : ptpalangka@gmail.com g. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 0821 5255 2872 e-mail : kontak@lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan c. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan 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.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Rapat, Meja, Kursi, Internet, dan Jasa Pengiriman
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Komputer/Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Panitera
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengaduan diproses secara transparan, efektif dan cepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penanganan Pengaduan dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali