



## KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG

### SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG

NOMOR : 58 /KPT.W3-U/SK.HK1.2.5/I/2024

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN TINGGI PADANG TAHUN 2024

##### KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG

Menimbang  
:

- a. bahwa untuk memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pengadilan Tinggi Padang menyusun standar pelayanan publik dengan tujuan untuk membangun kepercayaan masyarakat dan meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik di Pengadilan Tinggi Padang;
- b. bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat luas khususnya bagi para pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Padang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- c. bahwa untuk menjalankan tugas-tugas pokok dan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Tinggi Padang perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat menjadi pedoman dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan dan masyarakat luas pada umumnya.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Padang tentang Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Tinggi Padang;
- e. Bahwa dengan berlakunya Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Padang yang baru tentang Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Tinggi Padang. Maka Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Padang Nomor : W3.U/152/KP/SK/IV/2023 tanggal 4 April 2023 dinyatakan tidak berlaku lagi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan...

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 – 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PENGADILAN TINGGI PADANG TAHUN 2024;
- Pertama : Menyatakan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Padang Nomor : W3.U/152/KP/SK/IV/2023 tanggal 4 April 2023 tidak berlaku lagi;
- Kedua : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pengadilan Tinggi Padang sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- Ketiga : Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Padang berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Pengadilan Tinggi Padang;
- Keempat : Menugaskan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Padang selaku Koordinator Pengawasan untuk melakukan Pengawasan rutin dan berkesinambungan terhadap aparatur Pengadilan Tinggi Padang, agar dapat melaksanakan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Padang sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab, serta secara berkala melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Padang;
- Kelima : Standar pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam, penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan dan masyarakat, dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keenam : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PADANG

pada Tanggal : 24 Januari 2024

KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG,



IRIDWAN RAMLI



Lampiran I : Ketua Pengadilan Tinggi Padang  
Nomor : 58 /KPT.W3-U/SK.HK1.2.5/I/2024  
Tanggal : 24 Januari 2024

## **PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN TINGGI PADANG**

### **I. KETENTUAN UMUM**

#### **A. TUJUAN**

1. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi oleh apatur Pengadilan menjadi lebih efektif, cepat dan tepat berdaya guna dan berhasil guna;
2. Menjadi pedoman kerja yang terukur dan terkontrol dalam peningkatan kinerja individu;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan aparatur pengadilan dalam pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan;
4. Meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas sekaligus peningkatan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan, khususnya pada Pengadilan Tinggi Padang;

#### **B. MAKSUD**

1. Sebagai jaminan dan komitmen Pengadilan Tinggi Padang dalam percepatan reformasi birokrasi maupun pemberian pelayanan terstruktur dan berkualitas kepada masyarakat pencari keadilan;
2. Dijadikan instrument dan pedoman oleh aparatur Pengadilan dalam pelaksanaan tugas berbasis manajemen terpadu dan terukur;
3. Sebagai alat kontrol masyarakat untuk menguji dan menilai kualitas pelayanan aparatur Pengadilan Tinggi Padang;
4. Sebagai bahan evaluasi kinerja Pimpinan dan segenap jajaran Pengadilan Tinggi Padang dalam penyelenggaraan pelayanan;

#### **C. RUANG LINGKUP**

1. Pelayanan yang diatur dan ditetapkan dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi Padang;
2. Standar Pelayanan Pengadilan untuk pedoman bagi Pengadilan Tinggi Padang;
3. Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Padang merupakan standar pelayanan yang bersifat nasional dan terbuka;
4. Standar Pelayanan yang harus disusun oleh satuan kerja harus memuat:
  - a. Dasar hukum;
  - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur;
  - c. Jangka Waktu;
  - d. Biaya atau tarif;
  - e. Produk Pelayanan;
  - f. Sarana dan Prasarana;
  - g. Kompetensi Pelaksana;
5. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan dalam perkara perdata dan perkara pidana serta Perkara Tindak Pidana Khusus / perkara Tindak Pidana Korupsi (TIPIKOR);
6. Pelayanan Pengadilan Tinggi Padang meliputi beberapa bentuk pelayanan sebagai berikut:
  - a. Pelayanan administrasi persidangan;
  - b. Pelayanan Pengaduan;
  - c. Pelayanan Permohonan Informasi;
  - d. Pelayanan Penelitian / Riset;
  - e. Pelayanan Penyempahan Advokat;



7. 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 instrument manajemen dan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan pada Pengadilan Tinggi Padang dan rapor penilaian akan kualitas pelayanan juga merupakan komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
3. Pelayanan pada Pengadilan Tinggi Padang adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan 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 Padang adalah satuan kerja yang melakukan 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;
7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

#### **E. PEJABAT PENANGGUNGJAWAB PELAYANAN PENGADILAN**

1. Pejabat penanggungjawab 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. Tegak, 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. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;



- k. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
- l. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan atau kewenangan yang dimiliki, sesuai dengan asas kepastian dan kepatutan;
- n. Tidak menyimpang dari ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan;

#### **F. PENGADUAN ATAS PELAYANAN PENGADILAN**

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik pengadilan dalam hal ini :
  - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan /atau melanggar larangan;
  - b. Pelaksana yang member pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan publik;
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan Satuan Kerja Penyelenggara pelayanan pengadilan yang memuat :
  - a. Nama dan Alamat Lengkap;
  - b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
  - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan
  - d. Tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu;
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan;
5. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang – kurangnya memuat:
  - a. Identitas pengadu secara lengkap;
  - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
  - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan, dan;
  - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan;
6. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang – kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3;
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat – lambatnya 30 (tiga puluh)hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara;
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya;
9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan ke Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung RI untuk segera diselesaikan, atau dalam hal penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut;
11. Setiap Penyelenggara Pelayanan Pengadilan Wajib mengumumkan rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat



melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal – hal yang diumumkan meliputi : jumlah pengaduan yang masuk, jenis – jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

#### **G. PENYELESAIAN PENGADUAN OLEH PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADILAN.**

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

#### **H. KETENTUAN SAKSI**

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
2. Mahkamah Agung RI berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan dan atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang – undangan yang relevan yang berlaku;

#### **I. PENILAIAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK**

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

#### **II. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM**

##### **A. Pelayanan Persidangan**

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 09.00 WIB;
2. Pengadilan Tinggi Padang wajib memutuskan dan termasuk melakukan pemberksaan (minutasi) yang waktunya ditentukan dalam standar operasional prosedur untuk masing – masing perkara;



3. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs website resmi pengadilan atau media informasi lainnya.

#### **B. Biaya Perkara**

1. Masyarakat tidak dikenakan biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana;
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap – tiap pengadilan ditetapkan melalui surat keputusan oleh Ketua Pengadilan dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat;
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM;
4. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada bank. Pegawai Pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4 / 2008);
5. Penyelenggara layanan pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung RI, biaya pengiriman uang melalui bank ke Rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak;

#### **C. Pelayanan Pengaduan**

1. Dasar Hukum :
  - a. SK KMA Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
  - b. SK KMA Nomor : 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
2. Persyaratan :
  - a. Mengisi Pengaduan secara tertulis disampaikan melalui meja pengaduan / PTSP;
  - b. Melampirkan butir – butir yang diperlukan;
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur:
  - a. Pemohon menyerahkan Foto KTP atau identitas lainnya;
  - b. Pemohon mengisi formulir;
  - c. Pemohon membawa fotocopy bukti – bukti;
  - d. Pemohon diberi tanda tangan
  - e. Pengadilan Tinggi Padang menyampaikan informasi pengaduan kepada pelapor dalam waktu maksimal 10 hari kerja;
  - f. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahu status pengaduan kepada pelapor
4. Jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar agenda pada Pengadilan Tinggi Padang;
5. Pengadilan Tinggi Padang bebas biaya / tarif dalam pelayanan pengaduan;
6. Produk pelayanan pengaduan yaitu Surat Keputusan / Rekomendasi;
7. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah ruang PTSP, Alat perlengkapan dan petugas pemeriksa;
8. Kompetensi pelaksana yaitu ASN yang memenuhi kriteria serta hakim Tinggi sebagai Pemeriksa;



9. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan/ PTSP, Situs Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI <https://siwas.mahkamahagung.go.id/> atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti – bukti yang diperlukan

#### **D. Pelayanan Permohonan Informasi**

1. Dasar Hukum:
  - a. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
  - c. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Pengadilan;
2. Persyaratan Permohonan Informasi
  - a. Mengisi formulir yang disediakan;
  - b. Menyerahkan e-KTP atau identitas lainnya;
  - c. Pengadilan wajib memberikan informasi;
  - d. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan;
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur:
  - a. Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas PTSP;
  - b. Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lainnya;
  - c. Pemohon mengisi formulir tentang informasi yang diminta;
  - d. Pengadilan dapat member jawaban untuk menindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi;
  - e. Pengadilan memungut biaya penyalinan informasi;
4. Jangka waktu pelayanan Permohonan Informasi:
  - a. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindak lanjuti atau tidaknya permohonan selambat – lambatnya 6 (enam) hari kerja;
  - b. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat – lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari sejak informasi dimohonkan;
5. Biaya / Tarif dalam pelayanan permohonan informasi:
  - a. Pengadilan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya wajar sesuai standar wilayah;
  - b. Pengadilan tidak memungut biaya lainnya;
6. Produk pelayanan permohonan informasi yaitu penyalinan atas informasi yang diminta;
7. Sarana dan Prasarana yang digunakan yaitu ruang PTSP, Alat Perlengkapan dan petugas permohonan;
8. Kompetensi pelaksana diantaranya pegawai yang memenuhi criteria serta petugas, atasan petugas dan penanggungjawab informasi;
9. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
  - a. Hak – hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapatkan bantuan hukum, hak atas perkara Cuma – Cuma, serta hak – hak pokok dalam proses persidangan;
  - b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
  - c. Hak – hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
  - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
  - e. Informasi lain yang berdasarkan SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Pengadilan;



10. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi / PTSP

#### **E. Pelayanan Penelitian / Riset**

1. Persyaratan pelayanan penelitian / riset
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan penelitian / riset yaitu mahasiswa yang bersangkutan datang menyerahkan persyaratan lengkap diserahkan ke meja PTSP;
3. Jangka waktu pelayanan penelitian / riset selama 1 hari;
4. Pelayanan penelitian / riset bebas biaya dan tarif;
5. Produk pelayanan penelitian / riset yaitu surat keterangan / surat riset;
6. Sarana Prasarana yang digunakan diantaranya alat tulis kantor (ATK), Komputer, Formulir Permohonan dan Buku Registrasi;
7. Kompetensi pelaksana yaitu petugas riset / informasi;

#### **F. Pelayanan Penyempahan Advokat**

1. Persyaratan penyempahan advokat :
  - a. Fotocopy KTP;
  - b. Pas Foto 3 x 4;
  - c. Fotocopy ijazah S1 (Sarjana);
  - d. Surat pernyataan tidak berstatus sebagai PNS, POLRI atau Pejabat Negara;
  - e. Surat Keterangan magang 2 (dua) tahun berturut – turut;
  - f. Sertifikat lulus ujian profesi advokat;
  - g. Fotocopy PPPA;
  - h. Surat Keterangan dari Pengadilan Negeri setempat yang menyatakan yang bersangkutan tidak pernah dihukum;
  - i. Fotocopy SK dari induk organisasi tentang pengangkatan advokat;
  - j. Kartu Anggota Advokat;
2. Organisasi Advokat mendaftar melalui Aplikasi SIMPATIK lalu diverifikasi oleh Panitera Muda Hukum. Kemudian Organisasi mengirimkan berkas / dokumen;
3. Jangka waktu penyempahan advokat 14 (empat belas) hari;
4. Biaya dan tarif penyempahan advokat Rp. 10.000 (sepuluh ribu)
5. Produk layanan untuk penyempahan advokat yaitu Berita Acara Penyempahan;
6. Sarana Prasarana yang digunakan diantaranya alat tulis kantor (ATK), Komputer, Surat / Dokumen persyaratan kelengkapan advokat;
7. Kompetensi pelaksana yaitu Panitia yang ditunjuk;

### **III. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERKARA**

#### **A. Dasar hukum**

1. HIR/Rbg;
2. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
3. Undang – undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
4. Undang – undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Undang – undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
6. SK KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka waktu Penanganan Perkara pada MA RI

#### **B. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Perdata**

1. Dasar Hukum : Perma Nomor 026 Tahun 2012 dan Surat Keputusan tentang Standar Pelayanan;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



3. Jangka waktu pelayanan banding perdata sesuai SOP kepaniteraan perdata pada Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pemberlakuan SOP Kepaniteraan;
4. Biaya / tarif pelayanan banding perdata Rp. 150.000 (seratus lima puluh ribu rupiah)
5. Produk pelayanan banding perdata adalah putusan perkara perdata;
6. Sarana Prasarana pelayanan banding perdata diantaranya ruang sidang, ruang PTSP dan alat – alat perlengkapan lainnya;
7. Kompetensi pelaksana untuk pelayanan banding perdata diantaranya Hakim, Panitera dan ASN Kepaniteraan;
8. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja I di Pengadilan Negeri dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir;
9. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh Pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera;
10. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tk. Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tk. Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh Pengadilan Pengaju dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari;

**C. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana**

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur yang digunakan:
  - a. Berkas Banding diterima PTSP;
  - b. Petugas PTSP memverifikasi data;
  - c. Setelah Lengkap berkas diteruskan lebih lanjut;
2. Jangka waktu pelayanan banding pidana sesuai SOP Kepaniteraan Pidana W3.U/64/SOP/PID/III/2020;
3. Biaya / Tarif untuk perkara banding pidana bebas biaya;
4. Produk layanan administrasi perkara banding pidana berbentuk putusan pidana;
5. Sarana dan Prasarana yang digunakan diantaranya ruang sidang, ruang PTSP dan alat – alat perlengkapan lainnya;
6. Kompetensi pelaksana diantaranya Hakim Tinggi, Panitera dan ASN Kepaniteraan;
7. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu – waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding;
8. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tk. Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tk. Pertama untuk segera diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;

**D. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana Khusus Tindak Pidana Korupsi**

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur yang digunakan:
  - a. Berkas Banding diterima PTSP;
  - b. Petugas PTSP memverifikasi data;
  - c. Setelah Lengkap berkas diteruskan lebih lanjut;
2. Jangka waktu pelayanan banding Tindak Pidana Korupsi sesuai SOP Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi W3.U/69/SOP/TPK/III/2020;



3. Biaya / Tarif untuk perkara banding Tindak Pidana Korupsi bebas biaya;
4. Produk layanan administrasi perkara banding Tindak Pidana Korupsi berbentuk putusan Tindak Pidana Korupsi;
5. Sarana dan Prasarana yang digunakan diantaranya ruang sidang, ruang PTSP dan alat – alat perlengkapan lainnya;
6. Kompetensi pelaksana diantaranya Hakim Tinggi, Panitera dan ASN Kepaniteraan;
7. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu – waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding;
8. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tk. Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tk. Pertama untuk segera diberitahukan kepada terdakwa da Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;

**E. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana Anak**

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur yang digunakan:
  - a. Berkas Banding diterima PTSP;
  - b. Petugas PTSP memverifikasi data;
  - c. Setelah Lengkap berkas diteruskan lebih lanjut;
2. Jangka waktu pelayanan banding Pidana Anak sesuai SOP Kepaniteraan Pidana W3.U/65/SOP/PID/III/2020;
3. Biaya / Tarif untuk perkara banding Pidana Anak bebas biaya;
4. Produk layanan administrasi perkara banding anak berbentuk putusan pidana anak;
5. Sarana dan Prasarana yang digunakan diantaranya ruang sidang, ruang PTSP dan alat – alat perlengkapan lainnya;
6. Kompetensi pelaksana diantaranya Hakim Tinggi, Panitera dan ASN Kepaniteraan;
7. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu – waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding;
8. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tk. Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tk. Pertama untuk segera diberitahukan kepada terdakwa da Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;

KEJUA PENGADILAN TINGGI PADANG,



RIDWAN RAMLI



Lampiran II : Ketua Pengadilan Tinggi Padang  
Nomor : 58 /KPT.W3-U/SK.HK1.2.5/I/2024  
Tanggal : 24 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KEPANITERAAN**

**1. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENYUMPAHAN ADVOKAT**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permohonan Penyumpahan Advokat
2	Persyaratan	1. Pas Foto 4 x 6 (Berlatar Warna Merah); 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Ijazah S1 Pendidikan Hukum; 4. Surat Keterangan Lulus Ujian PKPA; 5. Surat Keterangan Magang 2 tahun berturut-turut; 6. Surat Keputusan Dewan Pimpinan dari Organisasi; 7. Surat Keputusan Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Pidana dari Ketua Pengadilan Negeri tidak pernah dipidana; 8. Surat Keterangan tidak sebagai PNS/Pejabat Negara (Materai Rp 10.000,-); 9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); 10. Surat Keputusan pensiun bagi PNS (Opsional).
3	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis Pukul : 08.00 s.d. 16.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB Hari Jumat Pukul : 08.00 s.d. 17.00 WIB ? Istirahat : 12.00 s.d. 13.30 WIB
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja
5	Biaya Pelayanan	PNNP Berita Acara Sumpah Advokat Rp 10.000,- per orang
6	Pengelola Pengaduan	- SIWAS MA RI <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> - Website <a href="https://pt-padang.go.id">https://pt-padang.go.id</a> - WhatsApp Pengaduan 0821-7277-7944



## 2. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permohonan Informasi
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi Formulir yang disediakan;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan e-KTP atau identitas lainnya;</li> <li>3. Petugas PTSP menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung atau secara tidak langsung ke dalam register;</li> <li>4. Petugas Informasi menerima dan menganalisa permohonan informasi;</li> <li>5. Penanggung jawab Informasi menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon;</li> <li>6. Penanggung jawab Informasi menyerahkan informasi melalui PTSP.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d. Kamis  Pukul : 08.00 s.d. 16.30 WIB  Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB</p> <p>Hari Jumat  Pukul : 08.00 s.d. 17.00 WIB  Istirahat : 12.00 s.d. 13.30 WIB</p>
4	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja;</li> <li>- Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak informasi dimohonkan.</li> </ul>
5	Biaya Pelayanan	Bebas Biaya
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIWAS MA RI  <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>- Website  <a href="https://pt-padang.go.id">https://pt-padang.go.id</a></li> <li>- WhatsApp Pengaduan  0821-7277-7944</li> </ul>



### 3. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pengaduan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Meja Pengaduan menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan;</li> <li>2. Panmud Hukum mengisi register dan menyiapkan lembar telaah;</li> <li>3. Wakil Ketua menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah;</li> <li>4. Hakim Tinggi Penelaah melakukan penelaahan;</li> <li>5. Wakil Ketua menerima dan memeriksa hasil telaah;</li> <li>6. Dalam hal tidak terindikasi laporan diarsipkan, bila terindikasi maka ditindaklanjuti;</li> <li>7. Ketua menentukan tindaklanjut hasil telaah;</li> <li>8. Ketua menunjuk Tim Pemeriksa;</li> <li>9. Tim Pemeriksa membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan;</li> <li>10. Tim Pemeriksa membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa;</li> <li>11. Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait;</li> <li>12. Panmud Hukum mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI;</li> <li>13. Tim Pemeriksa membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua dan Wakil Ketua;</li> <li>14. Panmud Hukum mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d. Kamis  Pukul : 08.00 s.d. 16.30 WIB  Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB  Hari Jumat  Pukul : 08.00 s.d. 17.00 WIB  Istirahat : 12.00 s.d. 13.30 WIB</p>
4	Waktu Penyelesaian	90 hari kerja sejak pengaduan didaftar agenda di Pengadilan Tinggi Padang
5	Biaya Pelayanan	Bebas Biaya



6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"><li>- SIWAS MA RI <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>- Website <a href="https://pt-padang.go.id">https://pt-padang.go.id</a></li><li>- WhatsApp Pengaduan 0821-7277-7944</li></ul>
---	---------------------	---



#### 4. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANDING PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permohonan Banding Pidana
2	Persyaratan	<p>Bundel A, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Putusan;</li> <li>2. Petikan Putusan;</li> <li>3. Penetapan Hakim/ Majelis Hakim;</li> <li>4. Penunjukan Panitera Pengganti;</li> <li>5. Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti;</li> <li>6. Penetapan Hari Sidang;</li> <li>7. Court Calender;</li> <li>8. Berita Acara Sidang;               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Dakwaan</li> <li>- Eksepsi</li> <li>- Putusan Sela</li> <li>- Surat Tuntutan</li> <li>- Pembelaan, Reflika dan Duplikat</li> </ul> </li> <li>9. Surat – surat bukti yang diajukan dipersidangan (bila ada);</li> <li>10. Akta menerima / pikir – pikir terhadap putusan oleh Terdakwa dan Jaksa Penuntut Umum;</li> <li>11. Surat Kuasa Penasehat Hukum / Penetapan Penunjukan Penasihat Hukum (bila ada);</li> <li>12. Surat Pelimpahan Berkas Perkara dari Jaksa Penuntut Umum;</li> <li>13. Penetapan / Perintah Penahanan (Hakim /Jaksa Penuntut Umum);</li> <li>14. Berkas Perkara Penyidik (Penetapan / Perintah Perpanjangan Penahanan, Penetapan Ijin Penyitaan (bila ada) dan Penetapan Ijin/Persetujuan Penggeledahan (bila ada);</li> <li>15. Surat – surat lainnya (bila ada);</li> <li>16. Soft copy (putusan dan berita acara sidang);</li> </ol> <p>Bundel B, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Permohonan Banding;</li> <li>2. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding;</li> <li>3. Memori Banding;</li> <li>4. Akta Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding;</li> <li>5. Kontra Memori Banding;</li> <li>6. Akta Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding;</li> <li>7. Berita Acara / Akta Memeriksa Berkas Perkara</li> <li>8. Salinan Putusan PN;</li> <li>9. Soft copy (putusan memori banding, kontra memori banding);</li> <li>10. Surat – surat lainnya;</li> </ol>

3	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis Pukul : 08.00 s.d. 16.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB Hari Jumat Pukul : 08.00 s.d. 17.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.30 WIB
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) Bulan Kalender Perkara Pidana Biasa; Maksimal 1 (satu) Bulan Kalender Perkara Pidana Anak;
5	Biaya Pelayanan	Bebas Biaya;
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIWAS MA RI <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>- Website <a href="https://pt-padang.go.id">https://pt-padang.go.id</a></li> <li>- WhatsApp Pengaduan 0821-7277-7944</li> </ul>



## 5. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANDING PERDATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permohonan Banding Perdata
2	Persyaratan	<p>Bundel A, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Gugatan;</li> <li>2. Penetapan Hakim / Majelis Hakim;</li> <li>3. Penetapan Panitera Pengganti;</li> <li>4. Penetapan Jurusita Pengganti;</li> <li>5. Penetapan Hari Sidang;</li> <li>6. Relas – relas Panggilan;</li> <li>7. Penetapan Penunjukkan Hakim Mediator dan Hasil Mediasi;</li> <li>8. Court Calendar;</li> <li>9. Berita Acara Jawaban;</li> <li>10. Berita Acara Replik;</li> <li>11. Berita Acara Duplik;</li> <li>12. Berita Acara Putusan Sela;</li> <li>13. Berita Acara Kesimpulan;</li> <li>14. Berita Acara Pemeriksaan setempat dan gambar situasi;</li> <li>15. Surat kuasa</li> <li>16. Penetapan Sita, Berita Acara Sita;</li> <li>17. Surat – surat bukti penggugat, surat – surat bukti tergugat;</li> <li>18. Tanggapan bukti tergugat dari penggugat;</li> <li>19. Tanggapan bukti penggugat dari tergugat;</li> <li>20. Surat – surat lainnya;</li> <li>21. CD.</li> </ol> <p>Bundel B, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan;</li> <li>2. Pemberitahuan Putusan Pengadilan Negeri</li> <li>3. Akta Banding;</li> <li>4. Pemberitahuan Banding;</li> <li>5. Memori Banding;</li> <li>6. Penyerahan Memori Banding;</li> <li>7. Kontra Memori Banding;</li> <li>8. Penyerahan Kontra Memori Banding;</li> <li>9. Tambahan Bukti;</li> <li>10. Inzage;</li> <li>11. Surat Kuasa Khusus (kalau ada);</li> <li>12. Biaya Banding;</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d. Kamis  Pukul : 08.00 s.d. 16.30 WIB  Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB  Hari Jumat  Pukul : 08.00 s.d. 17.00 WIB  Istirahat : 12.00 s.d. 13.30 WIB</p>

4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) Bulan Kalender;
5	Biaya Pelayanan	Bebas Biaya;
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"><li>- SIWAS MA RI <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>- Website <a href="https://pt-padang.go.id">https://pt-padang.go.id</a></li><li>- WhatsApp Pengaduan 0821-7277-7944</li></ul>



## 6. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANDING TIPIKOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permohonan Banding Tipikor
2	Persyaratan	<p>Bundel A, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim;</li> <li>2. Penetapan Hari Sidang;</li> <li>3. Court Calender;</li> <li>4. Berita Acara Persidangan;</li> <li>5. Tandatangan Hakim dan Panitera Pengganti pada Berita Acara Persidangan;</li> <li>6. Eksepsi;</li> <li>7. Surat Dakwaan;</li> <li>8. Surat Tuntutan;</li> <li>9. Pembelaan (Pledoi);</li> <li>10. Replik;</li> <li>11. Duplik;</li> <li>12. Berita Acara Pemeriksaan Penyidik;</li> <li>13. Surat Kuasa dari Penasehat Hukum (PH);</li> <li>14. Berita Acara Pemeriksaan Setempat;</li> <li>15. Compact Disc (CD);</li> </ol> <p>Bundel B, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan Pengadilan Negeri;</li> <li>2. Salinan Putusan Sela Pengadilan Negeri;</li> <li>3. Surat Permohonan Banding JPU;</li> <li>4. Surat Permohonan Banding Terdakwa/PH;</li> <li>5. Akta Pernyataan Banding JPU;</li> <li>6. Akta Pernyataan Banding Terdakwa/PH;</li> <li>7. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding JPU;</li> <li>8. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding Terdakwa/PH;</li> <li>9. Memori Banding dari JPU;</li> <li>10. Memori Banding dari Terdakwa/PH;</li> <li>11. Relas Pemberitahuan Memori Banding untuk JPU;</li> <li>12. Relas Pemberitahuan Memori Banding untuk Terdakwa/PH;</li> <li>13. Kontra Memori Banding dari JPU;</li> <li>14. Kontra Memori Banding dari Terdakwa/PH;</li> <li>15. Relas Kontra Memori Banding dari JPU;</li> <li>16. Relas Kontra Memori Banding dari Terdakwa/PH;</li> <li>17. Inzage (Pemeriksaan Berkas);</li> <li>18. Surat Kuasa Khusus (jika ada);</li> <li>19. Softcopy Putusan, Memori, Kontra Memori Banding.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d. Kamis</p> <p>Pukul : 08.00 s.d. 16.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB</p>


		Hari Jumat Pukul : 08.00 s.d. 17.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.30 WIB
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) Bulan Kalender;
5	Biaya Pelayanan	Bebas Biaya;
6	Pengelola Pengaduan	- SIWAS MA RI <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> - Website <a href="https://pt-padang.go.id">https://pt-padang.go.id</a> - WhatsApp Pengaduan 0821-7277-7944



## 7. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENAHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permohonan Penetapan Penahanan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengadilan Negeri pengaju membuat surat pengantar permohonan perpanjangan penahanan Pasal 27 ayat (1) dan (2) KUHAP atau 29 ayat (1) KUHAP kepada Ketua;</li><li>2. Ketua melakukan disposisi surat ke bagian pidana untuk dibuatkan penetapan penahanan Pasal 27 ayat (1) dan (2) KUHAP atau Pasal 29 ayat (1) KUHAP;</li><li>3. Surat penetapan penahanan yang dibuat diajukan ke Ketua untuk ditanda tangani;</li><li>4. Penetapan penahanan dikirim ke Pengadilan Negeri pengaju.</li></ol>
3	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis Pukul : 08.00 s.d. 16.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB Hari Jumat Pukul : 08.00 s.d. 17.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.30 WIB
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja;
5	Biaya Pelayanan	Bebas Biaya;
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"><li>- SIWAS MA RI <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>- Website <a href="https://pt-padang.go.id">https://pt-padang.go.id</a></li><li>- WhatsApp Pengaduan 0821-7277-7944</li></ul>

KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG,



RIDWAN RAMLI

Lampiran III : Ketua Pengadilan Tinggi Padang

Nomor : 58 /KPT.W3-U/SK.HK1.2.5/I/2024

Tanggal : 24 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KESEKRETARIATAN**

**1. STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Surat Masuk
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima surat masuk, membuka surat, mencatat pada buku agenda surat masuk dan memberikan nomor agenda, scan surat, dan menginput ke Aplikasi PTSP+;</li><li>2. Kasubbag TURT mengarahkan surat masuk untuk Ketua / Wakil Ketua;</li><li>3. Ketua / Wakil Ketua mendisposisikan surat lewat Aplikasi PTSP+;</li><li>4. Surat yang telah didisposisi Ketua / Wakil Ketua ditindaklanjuti oleh Panitera atau Sekretaris untuk diteruskan Kabag;</li><li>5. Surat yang didisposisi Kabag diteruskan kepada para Kasubbag / Panmud;</li><li>6. Mencetak lembar disposisi yang sudah terisi lengkap;</li><li>7. Menyerahkan hardcopy surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi pada Kasubbag / Panmud yang dituju;</li><li>8. Menindaklanjuti surat masuk sesuai dengan disposisi atasan.</li></ol>
3	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis Pukul : 08.00 s.d. 16.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB Hari Jumat Pukul : 08.00 s.d. 17.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.30 WIB
4	Waktu Penyelesaian	2 (dua) sampai dengan 6 (enam) hari kerja;
5	Biaya Pelayanan	Bebas Biaya;
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"><li>- SIWAS MA RI <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>- Website <a href="https://pt-padang.go.id">https://pt-padang.go.id</a></li><li>- WhatsApp Pengaduan 0821-7277-7944</li></ul>



## 2. STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Surat Keluar
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat dari sub bagian untuk penerbitan nomor agenda surat keluar;</li> <li>2. Meneliti surat sebelum menerbitkan nomor surat keluar;</li> <li>3. Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar;</li> <li>4. Menyerahkan surat yang sudah diisi nomor agenda surat;</li> <li>5. Menerima surat dan menyerahkan arsip surat keluar;</li> <li>6. Menerima arsip surat keluar;</li> <li>7. Mengarsipkan surat keluar.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d. Kamis  Pukul : 08.00 s.d. 16.30 WIB  Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB  Hari Jumat  Pukul : 08.00 s.d. 17.00 WIB  Istirahat : 12.00 s.d. 13.30 WIB</p>
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja;
5	Biaya Pelayanan	Bebas Biaya;
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIWAS MA RI  <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>- Website  <a href="https://pt-padang.go.id">https://pt-padang.go.id</a></li> <li>- WhatsApp Pengaduan  0821-7277-7944</li> </ul>

KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG,



ARIDWAN RAMLI