



## KETUA PENGADILAN NEGERI BONTANG KELAS II

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BONTANG KELAS II

NOMOR: 230 /KPN.W18-U7/SK.OT1.2/I/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA PENGADILAN NEGERI BONTANG KELAS II

KETUA PENGADILAN NEGERI BONTANG KELAS II,

- Membaca : a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Tanggal 9 Februari 2012 Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan ;
- Menimbang : a. bahwa demi melaksanakan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Tanggal 9 Februari 2012 Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan, perlu dibuat Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan masyarakat sesuai dengan kebutuhan, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bontang Kelas II tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Bontang Kelas II;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang – Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Buku I dan II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2- 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BONTANG KELAS II TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PENGADILAN NEGERI BONTANG KELAS II.

KESATU : Standar Pelayan Publik pada Pengadilan Negeri Bontang Kelas II sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini digunakan sebagai acuan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diadakan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di Bontang  
Pada tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI  
BONTANG KELAS II,

  
RAHMAT DAHLAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI  
BONTANG KELAS II  
NOMOR : /KPN.W18-U7/SK.OT2.1/1/2024  
TANGGAL : 2 JANUARI 2024

**STANDAR PELAYAN PUBLIK  
PADA PENGADILAN NEGERI BONTANG KELAS II**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Pelayanan publik yang berkualitas merupakan hak bagi setiap pencari keadilan maupun setiap warga negara pada umumnya. Dengan semangat pelayanan yang terukur, transparan dan melayani, Pengadilan Negeri Bontang Kelas II berkomitmen memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat yang memerlukan.

Sebagai wujud dari komitmen tersebut, Pengadilan Negeri Bontang Kelas II menerbitkan standar pelayanan publik yang digunakan sebagai tolak ukur, pedoman, serta acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat. Penyusunan standar pelayanan ini didasarkan pada berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan berbagai pelayanan yang merupakan tugas dan fungsi badan peradilan umum serta Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan.

Pengadilan Negeri Bontang Kelas II percaya bahwa dengan pelayanan publik yang berkualitas, visi terwujudnya badan peradilan yang agung dapat segera terwujud. Demikian Standar Pelayanan Publik Pengadilan Negeri Bontang Kelas II ini diterbitkan, semoga dapat membantu semua pihak baik internal maupun eksternal dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas khususnya masyarakat di Kota Bontang yang merupakan wilayah hukum Pengadilan Negeri Bontang Kelas II.

**B. TUJUAN**

- a. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- b. Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik ini meliputi seluruh pelayanan administrasi yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Bontang Kelas II sebagaimana diatur dalam dalam keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundang lainnya yang berlaku.

## BAB II

### PENGERTIAN DAN PRINSIP STANDAR PELAYANAN PUBLIK

#### A. PENGERTIAN

Dalam Surat Keputusan Ini yang dimaksud dengan:

1. Standar adalah nilai tertentu yang telah ditetapkan berkaitan dengan sesuatu yang harus dicapai.
2. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
3. Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Bontang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
5. Mekanisme dan Prosedur adalah tatacara pelayanan yang dibakukan bagi penerima layanan.
6. Waktu Penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap pelayanan.
7. Produk Layanan
8. Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan atau memperoleh layanan Pengadilan Negeri Bontang yang besarnya ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku.

#### B. PRINSIP

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan Publik dilakukan dengan memperhatikan :

- a. Sederhana. Standar layanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau
- b. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan Publik dapat dipertanggung jawabkan kepada pihak yang berkepentingan.

**BAB III**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**DI PENGADILAN NEGERI BONTANG KELAS II**

**1. KEPANITERAAN PERDATA**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERKARA PERDATA GUGATAN / BANTAHAN**

**A. Persyaratan**

1. Surat Gugatan asli dan salinan Surat Gugatan sejumlah 8 / menyesuaikan jumlah tergugat.
2. Softcopy Gugatan dalam bentuk file format Ms Word.
3. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada Kepaniteraan Hukum dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa, fotokopi surat sumpah dan fotokopi KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil.
4. Fotokopi identitas / KTP penggugat.
5. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh Petugas.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Penggugat / Kuasanya menyerahkan syarat - syarat tersebut kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh Panitera Muda Perdata.
3. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada gugatan asli dan salinannya.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit.

**D. Produk Layanan**

1. Penggugat / Kuasanya menerima salinan gugatan yang telah mendapatkan nomor perkara.
2. Penggugat / Kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

**E. Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bontang Kelas II tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bontang yang berlaku.

**STANDAR PELAYANAN  
PERKARA PERDATA PERMOHONAN**

**A. Persyaratan**

1. Membawa surat permohonan asli dan salinan surat permohonan sejumlah 2 / menyesuaikan jumlah termohon.
2. Soft copy permohonan dalam bentuk file Ms Word.
3. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa, fotokopi surat sumpah dan fotokopi KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir fotokopi KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil.
4. Fotokopi identitas / KTP Pemohon.
5. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat - syarat tersebut kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh Panitera Muda Perdata.
3. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit.

**D. Produk Layanan**

1. Pemohon / Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara.
2. Pemohon / Kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

**E. Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bontang Kelas II tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bontang Kelas II yang berlaku.

## **STANDAR PELAYANAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA**

### **A. Persyaratan**

1. Membawa surat Gugatan Sederhana asli dan salinan surat Gugatan Sederhana sejumlah 5 / menyesuaikan jumlah tergugat.
2. Soft copy Gugatan dalam bentuk file Ms Word.
3. Melampirkan Bukti awal.
4. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa, fotokopi surat sumpah dan fotokopi KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil dan/atau Surat Tugas (bagi instansi).
5. Fotokopi identitas / KTP pemohon.
6. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.

### **B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Penggugat / Kuasa menyerahkan syarat - syarat tersebut kepada petugas Pelayanan.
2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas gugatan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh Panitera Muda Perdata.
3. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Penggugat / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada gugatan asli dan salinannya.

### **C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit.

### **D. Produk Layanan**

1. Penggugat / Kuasanya menerima salinan gugatan sederhana yang telah mendapatkan nomor perkara.
2. Penggugat / Kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

### **E. Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bontang Kelas II tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bontang Kelas II yang berlaku.

**STANDAR PELAYANAN  
PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING**

**A. Persyaratan**

1. Pemohon banding / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan banding.
2. Relas pemberitahuan isi putusan Pengadilan Negeri jika ada.
3. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa,
4. Fotokopi surat sumpah dan fotokopi KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa,
5. Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN,
6. Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.
7. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon Banding / Kuasanya menyatakan banding secara lisan kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Banding dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh Panitera Muda Perdata.
3. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Banding / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan banding tersebut.
5. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Banding.
6. Petugas menyampaikan akta pernyataan banding kepada Pemohon / Kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani Pemohon / Kuasanya.
7. Petugas menyampaikan akta pernyataan banding tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
8. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Banding dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon / Kuasanya.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit.

**D. Produk Layanan**

1. Pemohon Banding / Kuasanya menerima salinan Akta Pernyataan Banding yang telah ditandatangani Pemohon Banding dan Panitera.
2. Pemohon Banding / Kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

**E. Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bontang Kelas II tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bontang Kelas II yang berlaku.

**STANDAR PELAYANAN  
PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI**

**A. Persyaratan**

1. Pemohon Kasasi / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan kasasi.
2. Relas pemberitahuan putusan Banding.
3. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa, fotokopi surat sumpah dan fotokopi KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir fotokopi KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.
4. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon Kasasi / Kuasanya menyatakan Kasasi secara lisan kepada petugas Pelayanan.
2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Kasasi dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh Panitera Muda Perdata.
3. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Kasasi / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Kasasi tersebut.
5. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Kasasi.
6. Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi kepada Pemohon / Kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani Pemohon / Kuasanya.
7. Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
8. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditandatangani Pemohon serta Panitera dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon / Kuasanya.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit.

**D. Produk Layanan**

1. Pemohon Kasasi / Kuasanya menerima salinan Akta Pernyataan Kasasi.
2. Pemohon Kasasi / Kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

**E. Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bontang Kelas II tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bontang Kelas II yang berlaku.

**STANDAR PELAYANAN PERKARA PERMOHONAN  
UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI**

**A. Persyaratan**

1. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan Peninjauan Kembali.
2. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa, fotokopi surat sumpah dan fotokopi KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.
3. Asli Memori Peninjauan Kembali dan soft copy Memori Peninjauan Kembali serta salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut.
4. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan serta menyerahkan Memori Peninjauan Kembali kepada petugas Pelayanan.
2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Peninjauan Kembali dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh Panitera Muda Perdata.
3. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Peninjauan Kembali tersebut.
5. Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Peninjauan Kembali yang nantinya ditandatangani oleh Panitera.
6. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima Memori peninjauan kembali yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera.
7. Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali kepada Pemohon / Kuasanya untuk di periksa dan selanjutnya ditandatangani Pemohon / Kuasanya.
8. Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
9. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali, salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali dan salinan bukti setor panjar perkara dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon / Kuasanya.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit.

**STANDAR PELAYANAN  
PERKARA PERMOHONAN  
KEBERATAN DALAM GUGATAN SEDERHANA**

**A. Persyaratan**

1. Pemohon Keberatan / Kuasanya hadir dan menyatakan keberatan secara lisan.
2. Pemohon Keberatan / Kuasanya menyertakan Memori Keberatan.
3. Permohonan keberatan diajukan paling lambat 7 hari setelah putusan diucapkan / setelah diberitahukan.
4. Pemohon keberatan melampirkan relas pemberitahuan putusan jika ada.
5. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa, fotokopi surat sumpah dan fotokopi KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir fotokopi KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada dan/atau Surat Tugas (bagi instansi).
6. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh Petugas.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon Keberatan / Kuasanya menyatakan keberatan secara lisan serta menyerahkan Memori Keberatan / mengisi blangko pernyataan keberatan dan blangko Memori Keberatan yang telah disiapkan Petugas Pelayanan.
2. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Keberatan / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
3. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan keberatan tersebut.
4. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh Panitera Muda Perdata.
5. Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Keberatan yang nantinya ditandatangani oleh Panitera.
6. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan keberatan dan tanda terima Memori Keberatan yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera.
7. Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Pemohon untuk diperiksa dan selanjutnya di tandatangani.
8. Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
9. Petugas menyampaikan salinan akta pernyataan keberatan, salinan tanda terima memori keberatan, salinan bukti setor pembayaran panjar permohonan dan salinan SKUM serta salinan bukti pembayaran yang dikeluarkan Kasir.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit.

**D. Produk Layanan**

1. Pemohon Keberatan / Kuasanya menerima salinan Akta Pernyataan Keberatan.
2. Pemohon Keberatan / Kuasanya menerima tanda salinan terima Memori Keberatan.
3. Pemohon Keberatan / Kuasanya menerima salinan Memori Keberatan yang telah dicap tanda terima dan dibubuhi tanda tangan Panitera.
4. Pemohon Keberatan / Kuasanya menerima salinan bukti setor pembayaran panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

**E. Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bontang Kelas II tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bontang Kelas II yang berlaku.

**STANDAR PELAYANAN  
PERKARA PERMOHONAN KONSINYASI**

**A. Persyaratan**

1. Surat permohonan Konsinyasi.
2. Melampirkan dokumen awal:
  - Fotokopi identitas Pemohon dan Termohon
  - Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum
  - Surat tugas dari instansi terkait
  - Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian
  - Fotokopi surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkan Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian
  - Surat keputusan Gubernur, Bupati/Walikota tentang penetapan lokasi pembangunan
  - Fotokopi surat dari apraisal perihal nilai ganti rugi
  - Fotokopi bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah.
3. Setelah ditelaah dan dipelajari oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang telah dihitung oleh Kasir.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat - syarat tersebut kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari.
3. Meja I menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan Konsinyasi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
4. Meja I menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.

**C. Waktu Penyelesaian**

60 (enam puluh) menit

**D. Produk Layanan**

1. Pemohon / Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara.
2. Pemohon / Kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

**E. Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bontang Kelas II tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bontang Kelas II yang berlaku.

**STANDAR PELAYANAN  
PERKARA PERMOHONAN EKSEKUSI**

**A. Persyaratan**

1. Surat permohonan Eksekusi.
2. Melampirkan dokumen bukti awal.
3. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa,
4. Fotokopi surat sumpah dan fotokopi KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir fotokopi KTP penerima kuasa,
5. Asli penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri
6. Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat - syarat tersebut kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, selanjutnya disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah dan dipelajari.
3. Setelah dipelajari Petugas Pelayanan meneruskan berkas tersebut pada bagian Umum untuk diteruskan kepada Pimpinan. Pemohon menunggu konfirmasi dari Petugas Pelayanan.
4. Panitera Muda membuat resume atas permohonan tersebut selanjutnya meminta persetujuan dari Ketua Pengadilan lewat Panitera.
5. Setelah dinyatakan dapat diterima, Meja I menghubungi Pemohon untuk membayar panjar perkara.
6. Meja I menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan eksekusi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
7. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.

**C. Waktu Penyelesaian**

14 (empat belas) hari kerja.

**D. Produk Layanan**

Pemohon / Kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

**E. Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bontang Kelas II tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bontang Kelas II yang berlaku.

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENYAMPAIAN MEMORI/KONTRA MEMORI BANDING**

**A. Persyaratan**

1. Pemohon / Termohon / Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori / Kontra Memori Banding / Kasasi beserta soft copy.
2. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir fotokopi KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon / Termohon / Kuasanya menyerahkan Memori / Kontra Memori Banding / Kasasi dan soft copy kepada petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan memberi cap tanda terima yang nantinya ditandatangani oleh Panitera dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditandatangani oleh Panitera Muda Perdata.
3. Petugas Pelayanan membuat Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon / Termohon / Kuasanya dan Panitera.
4. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori / Kontra Memori Banding / Kasasi kepada Pemohon / Termohon / Kuasanya untuk diperiksa dan ditandatangani.
5. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani.
6. Petugas menyampaikan salinan tanda terima dan salinan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi yang telah dicap tanda terima kepada Pemohon / Termohon / Kuasanya.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit.

**D. Produk Layanan**

1. Pemohon / Termohon / Kuasanya menerima salinan Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi.
2. Pemohon / Termohon / Kuasanya menerima salinan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi yang telah dicap tanda terima dan ditandatangani oleh Panitera.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PELAYANAN**  
**PELAYANAN BERKAS / INZAGE OLEH PARA PIHAK**

**A. Persyaratan**

1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage.
2. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada Kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir fotokopi KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata.
3. Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk oleh Panitera Muda Perdata menyiapkan berkas yang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut.
4. Petugas Pelayanan membuat akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh Pemohon Inzage dan Panitera.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit.

**D. Produk Layanan**

1. Pemohon Inzage memeriksa berkas.
2. Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk.
3. Pemohon Inzage mendapatkan salinan akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh Pemohon Inzage dan Panitera.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN / PUTUSAN**

**A. Persyaratan**

1. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan / Penetapan.
2. Menunjukkan identitas diri.
3. Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada.
4. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampirkan fotokopi KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan putusan / penetapan kepada petugas Pelayanan.
2. Petugas pelayanan memeriksa identitas Pemohon selanjutnya dicocokkan dengan pihak yang berperkara dalam salinan Penetapan / Putusan tersebut.
3. Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut.
4. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani.
5. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada Pemohon salinan.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit.

**D. Produk Layanan**

1. Pemohon menerima salinan.
2. Pemohon mendapat bukti biaya yang dibayarkan untuk salinan tersebut.

**E. Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bontang Kelas II tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bontang Kelas II yang berlaku.

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAMBILAN SISA PANJAR TINGKAT PERTAMA**

**A. Persyaratan**

1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar.
2. Menunjukkan identitas diri.
3. Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada.
4. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir fotokopi KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon untuk memastikan bahwa Pemohon adalah yang berhak menerima sisa panjar.
3. Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Kasir.
4. Kasir menghitung sisa panjar serta membuat bukti pengembalian sisa panjar.
5. Kasir menutup panjar biaya perkara yang diambil sisa panjarnya.
6. Kasir menyampaikan bukti pengambilan sisa panjar untuk ditandatangani oleh Pemohon.
7. Kasir menyerahkan uang sisa panjar beserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada Pemohon.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit.

**D. Produk Layanan**

1. Uang sisa panjar.
2. Salinan bukti pengambilan sisa panjar.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGAMBILAN UANG GANTI RUGI / KONSINYASI**

**A. Persyaratan**

1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi.
2. Identitas diri Pemohon.
3. Surat Rekomendasi pengambilan Uang Konsinyasi dari BPN.
4. Surat Keputusan hubungan yang dikeluarkan oleh BPN.
5. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampirkan fotokopi KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari WKPN.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi.
2. Petugas Pelayanan meminta persyaratan pengambilan Uang Konsinyasi kepada Pemohon.
3. Petugas pelayanan memeriksa identitas Pemohon dilengkapi syarat lain untuk disesuaikan pada berkas perkara permohonan konsinyasi dengan tujuan memastikan bahwa Pemohon adalah yang berhak menerima Uang Konsinyasi.
4. Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut disertai lampiran persyaratan kepada Panitera Muda Perdata dilanjutkan kepada Panitera untuk dipelajari dan diteliti.
5. Petugas pelayanan membuat Berita Acara Serah Terima Uang Konsinyasi berdasarkan Perintah Panitera / Panitera Muda Perdata.
6. Kasir membuat kwitansi tanda terima pencairan Uang Konsinyasi.
7. Pemohon menandatangani Berita Acara Serah Terima Uang Konsinyasi dihadapan Panitera dengan disaksikan dua orang saksi.
8. Pemohon menandatangani kwitansi tanda terima pencairan Uang Konsinyasi yang diketahui Panitera.
9. Kasir menyerahkan salinan kwitansi tanda terima pencairan Uang Konsinyasi, salinan Berita Acara Serah Terima Uang Konsinyasi serta Uang Konsinyasi kepada Pemohon.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit.

**D. Produk Layanan**

1. Uang Konsinyasi.
2. Salinan kwitansi tanda terima pencairan Uang Konsinyasi.
3. Salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PELAYANAN  
PENERIMAAN PERKARA MELALUI e-Court**

**A. Persyaratan**

1. Jika Pendaftar adalah Advokat yang sudah terverifikasi dan tervalidasi oleh Pengadilan Tinggi maka Pengguna Terdaftar bila langsung mendaftar perkara.
2. Jika Pendaftar adalah pengguna lain maka langkah pertama pembuatan akun melalui Pengadilan Tingkat Pertama setempat. Yang dimaksud pengguna lain yaitu Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, serta Kuasa Insidentil.
3. Jika Pendaftar Pengguna lain telah mendapatkan akun, maka Pendaftar dapat mengakses e-Court untuk pendaftaran perkara secara online
4. Persyaratan yang harus disiapkan dalam pendaftaran perkara e-Court antara lain:
  - Identitas / KTP prinsipal
  - Identitas Tergugat / Termohon
  - Softcopy gugatan / permohonan dalam bentuk Ms Word dan PDF
  - Softcopy bukti awal dalam bentuk PDF

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Petugas e-Court setiap waktu berkala bertugas melakukan pengecekan pada sistem tersebut.
2. Jika Petugas mendapatkan adanya pendaftaran perkara melalui e-Court dan pendaftaran tersebut telah selesai dilakukan oleh Pendaftar sampai dengan pembayaran secara online maka Petugas e-Court menginformasikan kepada Kasir.
3. Kasir menginput register perkara tersebut melalui SIPP.
2. Kasir membuat SKUM atas pembayaran online tersebut.
3. Meja II menindaklanjuti perkara tersebut dalam mendaftarkan perkara sampai dengan tahap penetapan hari sidang.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit.

**D. Produk Layanan**

Pendaftar perkara melalui e-Court mendapatkan Nomor Perkara.

**E. Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bontang Kelas II tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bontang yang berlaku.

## 2. KEPANITERAAN PIDANA

### STANDAR PENERIMAAN LIMPAH BERKAS PERKARA PIDANA BIASA

#### A. Persyaratan

1. Berkas Perkara Penyidik dari Kepolisian.
2. Surat pengantar dan surat Pelimpahan Perkara dari Kejaksaan (P-31).
3. Tanda Terima Pelimpahan Perkara (P-33).
4. Tanda Terima Penyerahan Barang Bukti (P-34).
5. Surat Penunjukan Penuntut Umum (P-16A).
6. Surat Perintah Penetapan Penahanan Tingkat Penuntutan (T-7) dan Surat Permohonan Penitipan Penahanan.
7. Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan (BA-7).
8. Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Tersangka (BA-4).
9. Berita Acara Penerimaan Barang Bukti (BA-5).
10. Berita Acara Penitipan Barang Bukti.
11. Surat Dakwaan (P-29).
12. Soft copy Dakwaan Penyerahan Barang Bukti (P-34).

#### B. Mekanisme dan Prosedur

1. Penuntut Umum menyerahkan berkas beserta seluruh persyaratan.
2. Petugas Meja I meneliti kelengkapan berkas perkara.
3. Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara.
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam SIPP.

#### C. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit (apabila persyaratan lengkap).

#### D. Produk Layanan

1. Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan berkas perkara.
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam SIPP.
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti.

#### E. Biaya

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
LIMPAH BERKAS PERKARA PIDANA KHUSUS ANAK**

**A. Persyaratan**

1. Berkas Perkara Penyidik dari Kepolisian.
2. Surat pengantar dan surat Pelimpahan Perkara dari Kejaksaan (P-31).
3. Tanda Terima Pelimpahan Perkara (P-33).
4. Tanda Terima Penyerahan Barang Bukti (P-34).
5. Surat Penunjukan Penuntut Umum (P-16A).
6. Surat Perintah Penetapan Penahanan Tingkat Penuntutan (T-7) dan Surat Permohonan Penitipan Penahanan.
7. Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan (BA-7).
8. Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Tersangka (BA-4).
9. Berita Acara Penerimaan Barang Bukti (BA-5).
10. Berita Acara Penitipan Barang Bukti.
11. Surat Dakwaan (P-29).
12. Soft copy Dakwaan Penyerahan Barang Bukti (P-34).

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Penuntut Umum menyerahkan berkas beserta seluruh persyaratan.
2. Petugas Meja I meneliti kelengkapan berkas perkara.
3. Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara.
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data perkara ke dalam SIPP.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit (apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

1. Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan berkas perkara.
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam SIPP.
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
LIMPAH BERKAS PERKARA PIDANA SINGKAT**

**A. Persyaratan**

1. Berkas Perkara Penyidik dari Kepolisian.
2. Surat pengantar dan surat Pelimpahan Perkara dari Kejaksaan (P-31).
3. Tanda Terima Pelimpahan Perkara (P-33).
4. Tanda Terima Penyerahan Barang Bukti(P-34).
5. Surat Penunjukan Penuntut Umum (P-16A).
6. Surat Perintah Penetapan Penahanan Tingkat Penuntutan (T-7) dan Surat Permohonan Penitipan Penahanan.
7. Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan (BA-7).
8. Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Tersangka (BA-4).
9. Berita Acara Penerimaan Barang Bukti (BA-5).
10. Berita Acara Penitipan Barang Bukti.
11. Surat Dakwaan (P-29).
12. Soft copy Dakwaan Penyerahan Barang Bukti(P-34).

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Penuntut Umum menyerahkan berkas beserta seluruh persyaratan.
2. Petugas Meja I meneliti kelengkapan berkas perkara.
3. Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara.
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam SIPP.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit (apabila persyarat lengkap).

**D. Produk Layanan**

1. Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan berkas perkara.
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam SIPP.
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
LIMPAH BERKAS PERKARA PIDANA CEPAT**

**A. Persyaratan**

1. Berkas Perkara Penyidik dari Kepolisian.
2. Surat pengantar dan surat Pelimpahan Perkara dari Kepolisian.
3. Soft copy Laporan Polisi / uraian singkat kejadian perkara dan Resume.
4. Identitas Lengkap Penyidik selaku Penuntut Umum.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Penyidik / PPNS menyerahkan berkas beserta seluruh persyaratan.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas perkara.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara.
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data perkara ke dalam SIPP.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit (apabila persyarat lengkap).

**D. Produk Layanan**

1. Penyidik / PPNS menerima tanda terima Pelimpahan Berkas Perkara.
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam SIPP.
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
LIMPAH BERKAS PERKARA PIDANA LALU LINTAS**

**A. Persyaratan**

1. Berkas Perkara Pelanggaran Lalulintas (Tilang) dari Kepolisian.
2. Surat pengantar dan surat Pelimpahan Perkara Pelanggaran Lalulintas (Tilang) dari Kepolisian.
3. Soft copy Daftar Perkara Pelanggaran Lalulintas (Tilang).

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Penyidik / PPNS menyerahkan berkas beserta seluruh persyaratan.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas perkara.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara.
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam SIPP.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit (apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

1. Penyidik / PPNS menerima tanda terima Pelimpahan Berkas Perkara.
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam SIPP.
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
LIMPAH BERKAS PERKARA PRAPERADILAN**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan Praperadilan.
2. Surat Kuasa yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Identitas Lengkap Kuasa.
3. Soft copy Surat Permohonan Praperadilan.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon menyerahkan berkas beserta seluruh persyaratan.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas perkara.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara.
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data perkara ke dalam SIPP.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) menit (apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

1. Pemohon menerima tanda terima pelimpahan berkas perkara.
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam SIPP.
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PERNERIMAAN  
PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING**

**A. Persyaratan**

1. Pemohon Banding menyatakan Permohonan Banding dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah putusan dibacakan.
2. Pemohon Banding mengajukan Memori Banding (tidak wajib) pada saat itu juga atau dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah menyatakan banding beserta soft copy-nya.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon Banding mengajukan Permohonan Banding kepada Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum banding.
3. Jika memenuhi Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat Akta Permohonan Banding.
4. Jika tidak, Petugas PTSP membuat Akta terlambat menyatakan banding.
5. Para pihak diberikan kesempatan memeriksa berkas (Inzage) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan Inzage.

**C. Waktu Penyelesaian**

20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

Pemohon menerima Akta Permohonan Banding.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI**

**A. Persyaratan**

1. Pemohon Kasasi menyatakan Permohonan Kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan putusan banding.
2. Pemohon Kasasi mengajukan Memori Kasasi (wajib) pada saat itu juga atau dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menyatakan Kasasi beserta soft copy-nya.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon Kasasi mengajukan Permohonan Kasasi kepada Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum Kasasi.
3. Jika memenuhi Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat Akta Permohonan Kasasi.
4. Jika tidak, Petugas PTSP membuat Akta terlambat menyatakan Kasasi.

**C. Waktu Penyelesaian**

20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

Pemohon menerima Akta Permohonan Kasasi.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PERMOHONAN  
UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan Peninjauan Kembali berisi alasan Peninjauan Kembali beserta soft copy-nya.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon upaya hukum Peninjauan Kembali mengajukan permohonan kepada Petugas PTSP lengkap dengan Memori Permohonan Peninjauan Kembali dalam bentuk soft copy maupun hard copy.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat Akta Tanda Terima permohonan Peninjauan Kembali.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meminta tanda tangan Panitera.

**C. Waktu Penyelesaian**

20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

1. Pemohon menerima tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data perkara ke dalam SIPP.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
PERMOHONAN GRASI**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan Grasi beserta soft copy-nya.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon mengajukan permohonan beserta soft copy Grasi kepada Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat Akta Tanda Terima Permohonan Grasi.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan memintakan tandatangan Akta Permohonan Grasi kepada Panitera dan memasukan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP.

**C. Waktu Penyelesaian**

45 (empat puluh lima) menit ( apabila persyaratan lengkap)

**D. Produk Layanan**

Pemohon menerima tanda terima Permohonan Grasi.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
PERMOHONAN VERSET / KEBERATAN**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan Verset / Keberatan beserta softcopynya.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon mengajukan permohonan Kepada Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan.
3. Petugas PTSP menyerahkan permohonan kepada Panitera Muda Pidana.
4. Panitera Muda Pidana memproses permohonan.

**C. Waktu Penyelesaian**

45 (empat puluh lima) menit ( apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

Pemohon menerima tanda terima Permohonan Verset.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
PERMOHONAN PEMBANTARAN**

**A. Persyaratan**

1. Surat pemberitahuan rawat inap terdakwa dari rumah sakit atau rutan.
2. Surat keterangan dari dokter atau Rumah Sakit.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat-surat persyaratan.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist Surat Pembantaran.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan Surat Permohonan Pembantaran kepada Panitera Muda Pidana dilanjutkan ke Panitera Pengganti yang bersangkutan.
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan ke dalam register.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh menit) menit (apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

Pemohon menerima tanda terima Permohonan Pembantaran dan surat Penetapan Pembantaran.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya

**STANDAR PENERIMAAN  
PERMOHONAN IZIN BESUK**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan beserta fotokopi dan menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP).

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon mengajukan persyaratan kepada Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan izin besuk.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meminta tanda tangan surat izin besuk kepada Panitera Muda Pidana.
4. Panitera Muda Pidana memproses permohonan izin besuk.

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh menit) menit ( apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

1. Nama Pemohon tercatat dalam register.
2. Pemohon mendapatkan Salinan penetapan Izin besuk.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
PERMOHONAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI**

**A. Persyaratan**

Surat Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon mengajukan permohonan.
2. Petugas PTSP memeriksa keterkaitan Pemohon terhadap perkara dan alat bukti.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pinjam pakai barang bukti kepada Panitera Muda Pidana dilanjutkan ke Panitera Pengganti yang bersangkutan
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan kedalam register

**C. Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh menit) menit (apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

1. Surat Permohonan mendapatkan nomor register pinjam pakai barang bukit.
2. Pemohon menerima penetapan izin pinjam pakai barang bukti.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN PENYITAAN**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan Penetapan Ijin / Persetujuan Penyitaan.
2. Laporan Polisi.
3. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyelidikan (SPDP).
4. Surat Perintah Penyidikan Surat Perintah.
5. Berita Acara Penyitaan.
6. Surat Tanda Penerimaan Penyitaan.
7. Resume / Resume Sementara.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Penyidik / PPNS menyerahkan berkas beserta seluruh persyaratan.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima Berkas Perkara Penyitaan.
4. Panitera Muda Pidana memproses dan mendaftarkan permohonan Penyitaan kedalam buku register dan register elektronik.

**C. Waktu Penyelesaian**

45 (empat puluh lima) menit (apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

1. Surat Permohonan mendapatkan nomor register Ijin / Persetujuan penyitaan.
2. Pemohon menerima penetapan Ijin / Persetujuan penyitaan.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan Penetapan Ijin / Persetujuan Penggeledahan.
2. Laporan Polisi.
3. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyelidikan (SPDP).
4. Surat Perintah Penyidikan Surat Perintah.
5. Berita Acara Penggeledahan.
6. Surat Tanda Penerimaan Penggeledahan.
7. Resume / Resume Sementara.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Penyidik / PPNS menyerahkan berkas beserta seluruh persyaratan.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara Penyitaan.
4. Panitera Muda Pidana memproses dan mendaftarkan permohonan Penggeledahan ke dalam buku register dan register elektronik.

**C. Waktu Penyelesaian**

45 (empat puluh lima) menit (apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

1. Surat Permohonan mendapatkan nomor register Penetapan Penggeledahan.
2. Pemohon menerima Salinan Izin / Persetujuan penyitaan.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
PERMOHONAN PENETAPAN DIVERSI**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan Penetapan Diversi.
2. Laporan Polisi.
3. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyelidikan (SPDP).
4. Surat Perintah Penyidikan.
5. Surat Keputusan Diversi.
6. Berita Acara Diversi.
7. Surat Kesepakatan Diversi.
8. Laporan Hasil Penelitian Kemasyarakatan (BAPAS).

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Penyidik / PPNS menyerahkan berkas beserta seluruh persyaratan.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara Diversi.
4. Panitera Muda Pidana memproses permohonan Diversi.

**C. Waktu Penyelesaian**

45 (empat puluh lima) menit (apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

1. Surat Permohonan nomor register Diversi.
2. Pemohon menerima Salinan penetapan Diversi.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan .
2. Surat Perintah Perpanjangan Penahanan dari Kepolisian.
3. Laporan Polisi.
4. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyelidikan (SPDP).
5. Surat Perintah Penyidikan.
6. Surat Perintah Penahanan dari Kepolisian.
7. Berita Acara Penahanan.
8. Surat Perintah Perpanjangan Penahanan dari Kepolisian.
9. Surat Perpanjangan Penahanan dari Kejaksaan (T-4).
10. Berita Acara Perpanjangan Penahanan.
11. Surat Perintah Perpanjangan Penahanan dari Kepolisian.
12. Penetapan Perpanjangan Penahanan yang Pertama dari Ketua Pengadilan Negeri.
13. Berita Acara Perpanjangan Penahanan.
14. Surat Perintah Perpanjangan Penahanan dari Kepolisian.
15. Penetapan Perpanjangan Penahanan yang Kedua dari Ketua Pengadilan Negeri.
16. Berita Acara Perpanjangan Penahanan.
17. Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Tersangka (BA-4).
18. Surat Perintah Penetapan Penahanan Tingkat Penuntutan (T-7).
19. Surat Permohonan Penitipan Tahanan.
20. Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan (BA-7).
21. Surat Perintah Perpanjangan Penahanan dari Penuntut Umum.
22. Penetapan Perpanjangan Penahanan dari Ketua Pengadilan Negeri (Pasal 25 KUHAP).
23. Berita Acara Perpanjangan Penahanan.
24. Surat Perintah Perpanjangan Penahanan dari Penuntut Umum.
25. Penetapan Perpanjangan Penahanan yang Pertama dari Ketua Pengadilan Negeri.
26. Berita Acara Perpanjangan Penahanan.
27. Resume.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Penyidik / PPNS menyerahkan berkas beserta seluruh persyaratan.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara Perpanjangan Penahanan.
4. Panitera Muda Pidana memproses permohonan Perpanjangan Penahanan.

**C. Waktu Penyelesaian**

45 (empat puluh lima) menit (apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

1. Surat Permohonan nomor register Perpanjangan Penahanan.
2. Pemohon menerima Turunan penetapan Perpanjangan Penahanan.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PENERIMAAN  
PERMOHONAN PENETAPAN LELANG**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan Penetapan Lelang.
2. Laporan Polisi.
3. Surat Perintah Penyitaan.
4. Berita Acara Penyitaan.
5. Surat Tanda Penerimaan.
6. Penetapan Ijin / Persetujuan Penyitaan.
7. Berita Acara Hasil Pengukuran Barang Bukti.
8. Surat Pernyataan Menyetujui Lelang dari Pemilik Barang.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Penyidik / PPNS menyerahkan berkas beserta seluruh persyaratan.
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara Lelang.
4. Panitera Muda Pidana memproses permohonan Lelang.

**C. Waktu Penyelesaian**

45 (empat puluh lima) menit (apabila persyaratan lengkap).

**D. Produk Layanan**

1. Surat Permohonan nomor register Lelang.
2. Pemohon menerima Salinan penetapan Lelang.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

### 3. KEPANITERAAN HUKUM

#### STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN FOTOKOPI TURUNAN PUTUSAN PENGADILAN

##### A. Persyaratan

1. Surat Permohonan Data Perkara dan turunan putusan.
2. Membayar PNBP.

##### B. Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima Surat Permohonan Salinan Putusan.
2. Menindaklanjuti surat, mencatat dalam buku register, mencari data / berkas di ruang arsip perkara, fotokopi berkas.
3. Memberikan catatan dan paraf pada turunan putusan dan memintakan tanda tangan kepada Panitera.
4. Petugas menyerahkan formulir biaya turunan putusan kepada Pemohon untuk membayar di Kasir.
5. Petugas menyerahkan turunan putusan kepada Pemohon.

##### C. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).

##### D. Produk Layanan

Fotokopi turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera.

##### E. Biaya

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Penyerahan Salinan Putusan perlembar Rp.500,00 (lima ratus rupiah).
2. Leges sebesar Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR  
FOTOKOPI TURUNAN PUTUSAN PENGADILAN**

**A. Persyaratan**

1. Putusan Asli.
2. Fotokopi Putusan yang akan dilegalisir.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Petugas menerima Putusan asli dan salinan Putusan yang akan dilegalisir.
2. Meneliti berkas yang akan dilegalisir.
3. Memberikan catatan dan paraf pada turunan putusan dan memintakan tanda tangan kepada Panitera.
4. Petugas menyerahkan Putusan Asli dan Turunan putusan kepada Pemohon setelah ditanda tangani Panitera.

**C. Waktu Penyelesaian**

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).

**D. Produk Layanan**

Fotokopi turunan putusan yang sudah dilegalisir oleh Panitera.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PELAYANAN  
PENDAFTARAN SURAT IZIN KUASA INSIDENTIL**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan Izin Kuasa Insidentil.
2. Surat Kuasa dari Pemberi Kuasa kepada Penerima Kuasa.
3. Surat Keterangan dari Kepala Desa.
4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penerima dan Pemberi Kuasa.
5. Dokumen Kependudukan lainnya (Surat Nikah/Akta kelahiran, bila diperlukan).

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Petugas menerima Permohonan Izin Kuasa Insidentil dan melihat kelengkapan persyaratan, dan memberikan checklist.
2. Membuat Surat Izin Kuasa Insidentil.
3. Memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan.
4. Mencatat Permohonan Kuasa Insidentil ke dalam buku register Permohonan Izin Kuasa Insidentil.
5. Petugas menyerahkan formulir biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir.
6. Petugas menyerahkan Surat Izin Kuasa Insidentil yang telah ditandatangani WKPN.

**C. Waktu Penyelesaian**

25 (dua puluh lima) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).

**D. Produk Layanan**

Dokumen Izin Kuasa Insidentil.

**E. Biaya**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Biaya PNBP sebesar Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

**STANDAR PELAYANAN  
PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS**

**A. Persyaratan**

1. Surat Kuasa Khusus.
2. Fotokopi Berita Acara Sumpah Advokat.
3. Fotokopi Kartu Tanda Pengenal Anggota Advokat.
4. Fotokopi Kartu Identitas (KTP / SIM).
5. Fotokopi Surat Tugas (Bagi Kuasa dari Instansi).

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Petugas menerima Surat Kuasa Khusus dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan checklist.
2. Petugas mendaftarkan Surat Kuasa Khusus dan memberikan Nomor dalam Surat Kuasa.
3. Petugas memintakan tanda tangan kepada Panitera.
4. Petugas menyerahkan formulir biaya pendaftaran Surat Kuasa Khusus kepada Pemohon untuk membayar di Kasir.
5. Petugas menyerahkan Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan.

**C. Waktu Penyelesaian**

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).

**D. Produk Layanan**

Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan.

**E. Biaya**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Biaya PNBPN sebesar Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

**STANDAR PELAYANAN  
PENGADUAN / SIWAS MA-RI MELALUI MEJA PENGADUAN**

**A. Persyaratan**

Berkas Pengaduan tertulis / elektronik.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Petugas menerima Berkas Pengaduan tertulis / elektronik.
2. Petugas mencatat berkas pengaduan pada register Pengaduan.
3. Panitera Muda Hukum meneliti Berkas Pengaduan.
4. Panitera Muda Hukum Melaporkan kepada Ketua Pengadilan.
5. Wakil Ketua mengklarifikasikan Pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut Pengaduan.
6. Petugas menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan.
7. Petugas menginput Pengaduan kedalam aplikasi SIWAS.
8. Petugas memberikan Nomor PIN kepada Pengadu.
9. Petugas mengarsipkan berkas Pengaduan.

**C. Waktu Penyelesaian**

20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).

**D. Produk Layanan**

Terkirimnya Pengaduan pada aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN PENELITIAN / RISET**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan dari Pemohon.
2. Proposal Penelitian.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Menerima Surat Permohonan dari Sub Bagian Umum.
2. Menyampaikan kepada Hakim Pembimbing (untuk menentukan waktu pertemuan).
3. Melayani / menyediakan data yang dibutuhkan.
4. Membuatkan Surat Keterangan telah selesai melakukan Penelitian / Riset.
5. Memintakan tandatangan kepada Panitera.
6. Menyerahkan Surat Keterangan Riset kepada Pemohon.

**C. Waktu Penyelesaian**

20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).

**D. Produk Layanan**

Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian / Riset.

**E. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN  
TIDAK SEDANG DICABUT HAK PILIHNYA  
BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan.
2. Surat Pernyataan bermeterai Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
3. Fotokopi SKCK yang sudah dilegalisir.
4. Fotokopi KTP.
5. Pas foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon mengisi aplikasi Eraterang.
2. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP disertai dengan persyaratan, Petugas memberikan checklist.
3. Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tandatangan kepada Ketua Pengadilan Negeri.
4. Petugas menyerahkan formulir biaya kepada Pemohon untuk membayar di kasir.
5. Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan kepada Pemohon.

**C. Waktu Penyelesaian**

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).

**D. Produk Layanan**

Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan.

**E. Biaya**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Biaya PNBP sebesar Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT KETERANGAN BEBAS PIDANA**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan.
2. Surat Pernyataan bermeterai Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
3. Fotokopi SKCK yang sudah dilegalisir.
4. Fotokopi KTP.
5. Pas foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon mengisi aplikasi Eraterang.
2. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP disertai dengan persyaratan, Petugas memberikan checklist.
3. Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri.
4. Petugas menyerahkan formulir biaya kepada Pemohon untuk membayar di kasir.
5. Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pidana kepada Pemohon.

**C. Waktu Penyelesaian**

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).

**D. Produk Layanan**

Surat Keterangan Bebas Pidana.

**E. Biaya**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Biaya PNBP sebesar Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

**STANDAR PELAYANAN**  
**LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMERKING)**

**A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan.
2. Surat Kuasa (apabila diwakilkan kepada salah satu ahli waris).
3. Surat keterangan Ahli Waris dari Kelurahan diketahui Camat.
4. Fotokopi Surat Nikah / Akta Nikah.
5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk & Kartu Keluarga.
6. Fotokopi Akta Kelahiran anak-anak baik dewasa atau belum.
7. Fotokopi Surat Kematian / Akta Kematian.
8. Fotokopi Buku Tabungan / Deposito an. Almarhum.

**B. Mekanisme dan Prosedur**

1. Petugas menerima Permohonan Surat Akta di Bawah Tangan dan melihat kelengkapan persyaratan, dan memberikan checklist.
2. Membuat Surat Keterangan Ahli Waris.
3. Memintakan paraf ke Panitera.
4. Pemohon dihadapkan ke Ketua Pengadilan, Surat Keterangan Ahli Waris ditandatangani Ketua Pengadilan di hadapan Pemohon.
5. Mencatat Surat Keterangan Ahli Waris ke dalam buku register Surat Keterangan Ahli Waris.
6. Petugas menyerahkan formulir biaya kepada Pemohon untuk membayar di kasir.
7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani KPN.

**C. Waktu Penyelesaian**

25 (dua lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).

**D. Produk Layanan**

Surat Keterangan Ahli Waris.

**E. Biaya**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Biaya PNBP sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

#### 4. UMUM DAN KEUANGAN

##### STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SURAT DINAS/SURAT RESMI

###### A. Persyaratan

1. Surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengadilan Negeri Bontang.
2. Tanda terima (apabila disertakan).

###### B. Mekanisme dan Prosedur

1. Pengirim surat menyerahkan surat kepada Petugas PTSP bagian Umum / Kesekretariatan.
2. Petugas meneliti kesesuaian alamat tujuan surat.
3. Petugas mengisi tanda terima surat yang disertakan pada surat.
4. Apabila tidak menyertakan tanda terima, Petugas mengisi blangko tanda terima.
5. Petugas menyerahkan tanda terima kepada pengirim surat.

###### C. Waktu Penyelesaian

5 (lima) menit.

###### D. Produk Layanan

Tanda terima pengiriman surat.

###### E. Biaya

Tidak dipungut biaya.

##### STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

###### A. Persyaratan

1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu.
2. Tujuan harus jelas.
3. Meninggalkan tanda pengenal.
4. Menggunakan ID Card yang diberi oleh petugas PTSP.

###### B. Mekanisme dan Prosedur

1. Tamu melapor ke Pengamanan Dalam (Satpam).
2. Satpam Pengamanan Dalam mengarahkan tamu dan memberikan nomor antrian masing-masing bagian sesuai dengan keperluan tamu.
3. Mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas tamu.
4. Petugas menyerahkan tanda pengenal tamu.
5. Apabila tamu sudah selesai dengan keperluan, tamu menyerahkan kembali tanda pengenal tamu untuk mengambil kembali kartu identitas tamu.

###### C. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit.

###### D. Produk Layanan

Layanan terhadap tamu.

###### E. Biaya

Tidak dipungut biaya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Standart Pelayanan Publik yang telah disusun perlu dilakukan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik, khususnya di Pengadilan Negeri Bontang Kelas II.

Keberhasilan penyusunan, penetapan dan penerapan standart pelayanan publik di Pengadilan Negeri Bontang Kelas II ditentukan oleh komitmen dan konsistensi dari para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Pengadilan Negeri Bontang Kelas II wajib merubah Standart Pelayanan Publik apabila terdapat adanya perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, bisnis proses dan perubahan laiannya.

KETUA PENGADILAN NEGERI  
BONTANG KELAS II,

  
RAHMAT DAHLAN