



**PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB**  
**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN**  
**NOMOR: W16-U3/035/KPN/SK/I/2023**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PERADILAN**  
**PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN**  
**KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN,**

- Menimbang :**
- a. Bahwa sehubungan dengan adanya temuan ketidaksesuaian asesmen oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Palangkaraya, maka dipandang perlu untuk merubah Surat Keputusan terkait Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun
  - b. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik berdasarkan Undang-undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
  - c. Bahwa Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan Prinsip-prinsip Pelayanan Publik.
  - d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik- baiknya, maka Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang baik bagi pencari keadilan dan masyarakat.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
  5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/ II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
  6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :**
- KESATU :** Menyatakan bahwa Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Nomor W16-U3/035/KPN/SK/I/2022 tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dicabut dan tidak berlaku lagi
- KEDUA :** Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini, sebagai dasar bagi tiap-tiap bidang/urusan pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dalam memberikan pelayanan kepada publik pencari keadilan dan masyarakat.
- KETIGA :** Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan tersebut akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT :** Keputusan berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan dalam surat keputusan ini

Ditetapkan di : Pangkalan Bun  
Pada tanggal : 2 Januari 2023  
**KETUA PENGADILAN NEGERI**  
**PANGKALAN BUN KELAS IB**

**I GEDE PUTU SAPTAWAN**

## STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN

### I. STANDAR PELAYANAN UMUM

#### A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dimulai pada jam 09.00 wib setiap hari kerja
2. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka Pengadilan Negeri Pangkalan Bun akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan dan jadwal sidang berikutnya kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum melalui papan jadwal persidangan dan meja informasi (desk info).
3. Pemanggilan para pihak dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan Negeri Pangkalan Bun agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara.
4. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan jadwal persidangan dan/atau layar jadwal sidang yang terletak pada ruang tunggu pengadilan yang mudah dilihat masyarakat.
5. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menyediakan juru bahasa dan/atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai, atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
6. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun memutuskan dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
7. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan Negeri Pangkalan Bun mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi (desk info), Situs Pengadilan Negeri Pangkalan Bun [www.pn-pangkalanbun.go.id](http://www.pn-pangkalanbun.go.id) atau sistem informasi penelusuran perkara [sipp.pn-pangkalanbun.go.id](http://sipp.pn-pangkalanbun.go.id)

#### B. Pelayanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)

1. Dasar Hukum: PERMA Nomor Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan.
2. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menyediakan layanan Bantuan Hukum melalui Pos Bantuan Hukum (Posbakum) bagi masyarakat / pihak-pihak yang tidak mampu yang tersedia di lantai 1 (satu) gedung Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
3. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menyediakan Advokat piket sebagaimana dimaksud dalam Nota Kesepahaman yang bertugas pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
  - a. advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata.
  - b. bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
4. Petugas pemberi layanan di Posbakum Pengadilan Negeri adalah advokat dan sarjana hukum yang dilakukan melalui kerjasama kelembagaan.
5. Kewajiban kerjasama kelembagaan dengan pemberi layanan Posbakum Pengadilan Negeri sebagaimana dimaksud di atas dilakukan Pengadilan Negeri dengan lembaga berupa Lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan/atau Unit kerja advokasi hukum pada Organisasi Profesi Advokat dan/atau Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Perguruan Tinggi.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma- cuma) dengan mencantumkan alasan- alasannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dengan melampirkan:
  - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat.
  - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
  - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.



### **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. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menyediakan meja pengaduan yang terletak di Kepaniteraan Hukum di lantai I (satu) Pengadilan Negeri Pangkalan Bun, untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan.
3. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pelapor menerima layanan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
4. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Pengadilan Negeri Pangkalan Bun [pengaduanpnpbun@gmail.com](mailto:pengaduanpnpbun@gmail.com) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
5. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.
6. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat- lambatnnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
7. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

### **D. Pelayanan Informasi**

1. Dasar Hukum:
  - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  - b. SK KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
  - c. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menyediakan informasi melalui website [pangkalanbunpn@gmail.com](mailto:pangkalanbunpn@gmail.com) antara lain mengenai:
  - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma (prodeo), 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.
  - e. informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs Pengadilan Negeri Pangkalan Bun, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
5. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.

7. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
9. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah Pangkalan Bun dan tidak memungut biaya lainnya.

## **II. STANDAR PELAYANAN PERKARA**

Dasar hukum:

- a. HIR/Rbg
- b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- c. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
- d. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- e. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
- f. SK KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
- g. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
- h. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- i. PERMA Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu
- j. PERMA Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak
- k. PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana 12. PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan

### **A. Pelayanan Perkara Perdata**

#### **1. Pelayanan Permohonan**

- a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
- b. Petugas Meja I Kepaniteraan Perdata pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dan dibuatkan SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar).
- c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
- d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Negeri Pangkalan Bun yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.
- e. Kepaniteraan perdata menyerahkan berkas perkara Permohonan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun untuk ditetapkan hakimnya paling lama 1 (satu) hari setelah permohonan didaftarkan.
- f. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun akan mengirimkan panggilan sidang secara elektronik kepada Pemohon/ para pemohon selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
- g. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang).
- h. Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan minutas dan pemberkasan perkara paling lama 7 (tujuh) hari setelah penetapan diucapkan.
- i. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan beserta segala persyaratannya.
- j. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan upaya hukum kasasi.



## 2. Pelayanan Gugatan

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri Pangkalan Bun melalui petugas Meja Pertama dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat.
- b. Penggugat wajib menyerahkan salinan lunak (softcopy) surat gugatan dalam bentuk piranti CD kepada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Pangkalan Bun pada saat mendaftarkan gugatan.
- c. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar penggugat melakukan pembayaran panjar melalui Bank BRI Cabang Pangkalan Bun atas nama Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
- d. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada petugas Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari itu juga atau 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- e. Kepaniteraan perdata menyerahkan berkas perkara gugatan kepada Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun untuk ditetapkan hakimnya paling lama 3 (tiga) hari setelah gugatan didaftarkan.
- f. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank BRI Cabang Pangkalan Bun atas nama Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
- g. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim.
- h. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat- lambatnnya 6 (enam) bulan semenjak perkara didaftarkan di Pengadilan.
- i. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang dari Pengadilan Negeri Pangkalan Bun selambat- lambatnnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat.
- j. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat dilihat pada poin II. B.4 pada ketentuan ini.
- k. Para pihak dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan, untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin II. B.4 pada ketentuan ini.
- l. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menyediakan salinan putusan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan.
- m. Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan minutasi dan pemberkasan perkara paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan diucapkan.

### 2.1 Gugatan Perwakilan Kelompok (*Class Action*)

- a. Dasar Hukum: PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok
- b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (*Class Action*). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:
  - ✓ Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan;
  - ✓ Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya;
  - ✓ Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya;
  - ✓ Organisasi kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen;

- ✓ Organisasi kemasyarakatan Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen;
- c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:
  - ✓ Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.
  - ✓ Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
  - ✓ Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, anggota kelompok satu persatu.
  - ✓ Identitas kelompok yang diperlukan dalam melakukan pemberitahuan.

## 2.2 Legal Standing

- a. Dasar Hukum : PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok.
- b. Organisasi berbadan hukum dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan Legal Standing. Gugatan Legal Standing diajukan dalam hal:
  - ✓ Organisasi berbadan hukum yang memiliki perhatian atau kepedulian sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang antara lain Lingkungan Hidup, Kehutanan, dan Perlindungan Konsumen;
  - ✓ Organisasi berbadan hukum yang mengajukan gugatan Legal Standing harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Undang-Undang yang bersangkutan.
- c. Surat gugatan legal standing mengacu pada persyaratan- persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat identitas lengkap dan jelas dari Organisasi Badan Hukum yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM;

## 2.3 Citizen Lawsuit/ actio popularis

- a. Dasar Hukum: RBg; 1365 KUHPerdata.
- b. Organisasi berbadan hukum dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan Legal Standing. Gugatan Legal Standing diajukan dalam hal:
  - ✓ Penggugat adalah Warga Negara Indonesia;
  - ✓ Penggugat tersebut tidak harus dirugikan secara langsung oleh Negara yang tidak harus membuktikan kerugian materiil;
  - ✓ Tergugat adalah penyelenggara mulai dari Presiden, Wakil Presiden sebagai pimpinan tertinggi, Menteri dan terus sampai kepada pejabat negara di bidang yang dianggap telah melakukan kelalaian dalam memenuhi hak warga negaranya.
- c. Surat gugatan *Citizen Lawsuit* mengacu pada persyaratan- persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat identitas lengkap dan jelas dari para pihak yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM.

## 3. Gugatan Sederhana

Gugatan sederhana merupakan gugatan perdata dengan nilai gugatan materiil paling banyak Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) yang diselesaikan dengan tata cara dan pembuktian yang sederhana.(PERMA Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana).

1. Prosedur Pengajuan Gugatan Sederhana
  - a. Pendaftaran
  - b. Pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana
  - c. Penetapan hakim dan penunjukan panitera pengganti
  - d. Pemeriksaan pendahuluan
  - e. Penetapan hari sidang dan pemanggilan para pihak
  - f. Pemeriksaan sidang dan perdamaian
  - g. Pembuktian dan;
  - h. Putusan
2. Pihak yang dapat mengajukan gugatan sederhana  
Seluruh subyek hukum, baik orang perseorangan ataupun badan hukum, dapat mengajukan gugatan sederhana, asalkan tidak lebih dari satu kecuali memiliki kepentingan hukum yang sama
3. Mekanisme Pendaftaran Gugatan Sederhana

Penggugat mendaftarkan gugatannya di kepaniteraan pengadilan. Gugatan dapat ditulis oleh penggugat atau dengan mengisi blanko gugatan yang telah disediakan di kepaniteraan. Blanko gugatan berisi keterangan mengenai

- a. Identitas penggugat dan tergugat
- b. Penjelasan ringkas duduk perkara; dan
- c. Tuntutan penggugat

Pada saat mendaftarkan gugatan, penggugat wajib melampirkan bukti surat yang sudah dilegalisir.

#### 4. Perdamaian dalam Gugatan Sederhana

Dalam gugatan sederhana, hakim akan mengupayakan perdamaian dengan memperhatikan batas waktu yang telah ditetapkan (25 hari). Upaya perdamaian yang dimaksud mengecualikan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung mengenai prosedur mediasi. Jika tercapai perdamaian, hakim akan membuat putusan akta perdamaian yang mengikat para pihak. Terhadap putusan akta tersebut tidak dapat diajukan upaya hukum

#### 5. Upaya Hukum Keberatan

Upaya hukum terhadap putusan gugatan sederhana dapat dilakukan dengan mengajukan keberatan. Keberatan diajukan kepada ketua pengadilan dengan menandatangani akta pernyataan keberatan kepada panitera disertai alasan-alasannya.

Permohonan keberatan diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah putusan diucapkan atau setelah pemberitahuan putusan. Permohonan keberatan diajukan kepada ketua pengadilan dengan mengisi blanko permohonan keberatan yang disediakan di kepaniteraan.

Keberatan adalah upaya hukum terakhir sehingga putusan hakim di tingkat keberatan bersifat final. Artinya tidak dapat diajukan upaya hukum apapun termasuk banding, kasasi, dan peninjauan kembali

#### 6. Lama Penyelesaian Keberatan

Putusan terhadap permohonan keberatan diucapkan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal penetapan majelis hakim. Dalam memutus permohonan keberatan, majelis hakim mendasarkan kepada:

- Putusan dan berkas gugatan sederhana
- Permohonan keberatan dan memori keberatan
- Kontra memori keberatan

## 4. e-Court

### 1. Pendaftaran Pengguna

a. Langkah pertama yang harus dilakukan untuk menggunakan aplikasi e-Court adalah mendaftarkan akun pengguna (advokat). Pendaftaran akun dapat dilakukan dengan menekan tombol "Register Pengguna Terdaftar". Berikut adalah tampilan aplikasi e-Court setelah tombol Register ditekan. Untuk melakukan pendaftaran, pengguna harus sudah memiliki email terlebih dahulu. Pendaftaran tidak bisa dilakukan apabila pengguna tidak memiliki email. Isikan data-data berupa Nama Lengkap, Email, dan Password, beri centang pada kotak bertuliskan "I'm not robot", kemudian tekan tombol "Register". Setelah langkah-langkah tersebut dilakukan, akun pengguna harus diaktivasi terlebih dahulu sebelum pengguna dapat menggunakan aplikasi e-Court. Aktivasi dapat dilakukan dengan membuka email yang telah dikirimkan oleh sistem pada inbox email pengguna dan menekan link aktivasi. Setelah aktivasi, pengguna dapat masuk pada aplikasi e-Court dengan menekan tombol "Login" pada halaman utama

### b. Login dan Pengisian Data Advokat

Setelah melakukan Login, pengguna akan diarahkan untuk melengkapi data-data advokat dengan lengkap. Berikut adalah tampilan halaman untuk melakukan pengisian data-data advokat. Lengkapi kolom-kolom yang tersedia dengan informasi yang benar. Kolom yang memiliki tanda bintang (\*) berwarna merah merupakan kolom yang wajib diisi. Setelah terisi, simpan informasi-informasi tersebut dengan menekan tombol "Simpan" pada bagian bawah halaman. Langkah berikutnya yang harus dilakukan adalah melengkapi dokumen-dokumen pendukung pengacara seperti KTA, Dokumen Penyumpahan, dan KTP. Pilih file dokumen yang diperlukan, kemudian tekan tombol "Upload".

### 2. Pendaftaran Perkara

Tahapan pendaftaran perkara pada e-Court adalah sebagai berikut:



- 1) Dari halaman utama setelah Login, tekan tombol "Tambah Gugatan".
- 2) Selanjutnya pilih Pengadilan tempat advokat akan beracara dari daftar. Untuk memudahkan, pengguna juga dapat langsung menyetikkan nama Pengadilan untuk mencari dengan cepat. Setelah itu, tekan tombol "Lanjut Pendaftaran"
- 3) Dengan menekan tombol "Lanjut Pendaftaran", maka tampilan berikutnya adalah sebagai berikut. Pada tampilan ini, pengguna akan mendapatkan nomor Registrasi Online, bukan nomor perkara. Setelah memahami dan menyetujui syarat dan ketentuan dalam pendaftaran online, tekan tombol "Daftar"
- 4) Langkah berikutnya adalah pendaftaran kuasa yang dilakukan dengan cara mengunggah Surat Kuasa. Syarat-syarat pendaftaran lain seperti Berita Acara Sumpah, Kartu Anggota Advokat, dan KTP tidak perlu dicantumkan lagi karena sudah terlampir dalam setiap pendaftaran perkara. Untuk mengunggah Surat Kuasa, tekan tombol "Upload Surat Kuasa", beri judul dokumen, misalnya "Surat Kuasa Klien A", pilih file Surat Kuasa, kemudian tekan tombol "Upload". Untuk melanjutkan ke tahap berikutnya, tekan tombol "Lanjut Isi Data Pihak"
- 5) Untuk mengisi data pihak, tekan tombol "Tambah Pihak". Tampilan untuk melakukan pengisian data pihak adalah sebagai berikut. Lengkapi kolom-kolom yang tersedia dengan informasi yang benar. Kolom yang memiliki tanda bintang (\*) merah merupakan kolom yang wajib diisi. Dengan mengisi kolom Provinsi, Kabupaten, dan Kecamatan, biaya panjar dapat ditaksir sesuai besaran radius masing-masing wilayah Pengadilan sesuai ketetapan Ketua Pengadilan. Setelah melengkapi informasi, tekan tombol "Simpan" untuk menyimpan informasi. Untuk melanjutkan ke tahap berikutnya, tekan tombol "Lanjut Upload Berkas"
- 6) Pada tahapan ini, pengguna perlu mengunggah Berkas Gugatan dan Persetujuan Prinsipal. Untuk mengunggah, tekan tombol "Upload Dokumen", pilih jenis dokumen yang sesuai, beri nama judul dokumen, misalnya "Surat Gugatan Klien A", pilih file dokumen yang diperlukan, kemudian tekan tombol "Upload". Berikut adalah tampilan setelah pengguna mengunggah Berkas Gugatan dan Persetujuan Prinsipal. Untuk melanjutkan, tekan tombol "Lanjut Perhitungan SKUM Panjar Perkara"
- 7) Setelah selesai melengkapi data pendaftaran dan dokumen-dokumen pendukung, pengguna akan mendapatkan taksiran panjar biaya perkara dalam bentuk Electronic SKUM (e-SKUM) yang di-generate secara otomatis oleh sistem. Besaran taksiran panjar biaya perkara ini sudah diperhitungkan dengan rumusan sesuai dengan Penentuan Taksiran Biaya Panjar untuk perkara Gugatan, namun demikian apabila terdapat kekurangan maka akan diberikan tagihan untuk tambah biaya panjar. Sebaliknya, apabila terdapat kelebihan maka kelebihan tersebut akan dikembalikan kepada pihak yang mendaftar perkara. Berikut adalah tampilan e-SKUM dari aplikasi e-Court. Untuk melanjutkan, tekan tombol "Lanjut Pembayaran"
- 8) Setelah mendapatkan taksiran panjar atau e-SKUM, pengguna akan mendapatkan Nomor Pembayaran (Virtual Account) sebagai rekening virtual untuk melakukan pembayaran. Berikut adalah contoh tampilan setelah pengguna menyelesaikan pembayaran
- 9) Selanjutnya, pengguna tinggal menunggu proses validasi dan verifikasi dari pihak Pengadilan untuk mendapatkan nomor perkara. Berikut adalah tampilan apabila Pengadilan telah selesai melakukan verifikasi pendaftaran
- 10) Dengan mendapatkan nomor perkara maka seluruh proses pendaftaran telah selesai dan pengguna tinggal menunggu pemanggilan dari Pengadilan. Pengguna juga akan mendapatkan email pemberitahuan sehingga informasi dapat tersampaikan dengan cepat

## 5. Biaya Perkara

- a. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
- b. Besarnya panjar biaya perkara perdata ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dan diumumkan kepada masyarakat melalui papan Pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
- c. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata, besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Dan pembayaran dilakukan langsung disetorkan melalui rekening BRI atas nama Pengadilan Negeri Pangkalan Bun. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tidak menerima atau meminta biaya yang tidak tertera dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM).

- d. Pegawai Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara secara langsung dari pihak yang berperkara (SEMA No. 4/2008).
- e. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil, kecuali ditentukan lain berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun serta biaya administrasi yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
- f. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi dan pembayaran langsung melalui Rekening BRI sebagaimana yang disebut di atas.
- g. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun melalui Kepaniteraan Perdata wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
- h. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor Pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak. (No rek Pengadilan Tinggi Palangka Raya).
- i. 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, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
- j. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Cabang Veteran Jl. Veteran Raya No. 8 Jakarta Pusat Rekening Nomor 31.46.0370,0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
- k. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

## 6. Pelayanan Mediasi

1. Dasar Hukum : PERMA No. 1 Tahun 2008 tentang Mediasi di Pengadilan.
2. Mediasi dalam Persidangan:
  - a. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
  - b. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan dan tercantum dalam papan pengumuman, meja informasi, dan situs Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
  - c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
  - d. Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk hakim (bukan pemeriksa pokok perkaraj yang bersertifikat pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun untuk menjalankan fungsi mediator.
  - e. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menyediakan ruangan khusus mediasi yang terletak dilantai I Gedung Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dengan tidak dipungut biaya.
3. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)
  - a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
  - b. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian
  - c. Hakim Pemeriksa Perkara di hadapan Para Pihak hanya akan menguatkan Kesepakatan Perdamaian menjadi Akta Perdamaian, jika Kesepakatan Perdamaian sesuai dengan ketentuan Pasal 27 ayat (2)



- d. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator
- e. Salinan Akta Perdamaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib disampaikan kepada Para Pihak pada hari yang sama dengan pengucapan Akta Perdamaian
- f. Dalam hal Kesepakatan Perdamaian diajukan untuk dikuatkan dalam bentuk Akta Perdamaian tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Hakim Pemeriksa Perkara wajib memberikan petunjuk kepada Para Pihak tentang hal yang harus diperbaiki
- g. Dengan tetap memperhatikan tenggang waktu penyelesaian pengajuan Akta Perdamaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4), Para Pihak wajib segera memperbaiki dan menyampaikan kembali Kesepakatan Perdamaian yang telah diperbaiki kepada Hakim Pemeriksa Perkara.

## **7. Pelayanan Upaya Hukum**

### **1. Pelayanan Administrasi Banding.**

- a. Penggugat dan/atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau sejak diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- c. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib menyampaikan pemberitahuan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- d. Apabila ada memori banding yang diterima oleh Pengadilan Negeri Pangkalan Bun setelah berkas dikirim maka Pengadilan Negeri Pangkalan Bun sesegera mungkin mengirimkan memori banding dan atau kontra memori banding tersebut dengan disertai relaas pemberitahuannya.
- e. Para pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja.
- f. Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya sejak pernyataan banding diterima (tanpa harus menunggu memori banding/ terkecuali ada pemberitahuan delegasi yang belum kembali) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, dengan melampirkan soft copy Putusan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun yang dimohonkan banding.
- g. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding kepada Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya melalui Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun. Apabila pencabutan banding diajukan oleh kuasanya, maka harus diketahui oleh prinsipal.
- h. Kepaniteraan Muda Perdata segera menerbitkan akta pencabutan banding yang dimohonkan dengan ditandatangani oleh pemohon pencabutan banding dan Panitera. Dan segera dikirim oleh Panitera ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya disertai akta pencabutan permohonan banding yang ditandatangani oleh panitera.
- i. Jika permohonan banding tersebut telah dicabut oleh pemohon dan berkas tersebut telah dikirim dan belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Palangka Raya, harus diberitahukan pada hari itu juga kepada Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan terbanding.
- j. Putusan Pengadilan Tinggi Palangka Raya yang telah diterima oleh Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib diberitahukan kepada para pihak dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja

### **2. Pelayanan Administrasi Kasasi**

- a. Pemohon dan Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
- b. Penggugat dan/atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dalam waktu



14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau sejak diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.

- c. Pemohon kasasi harus membayar panjar biaya permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta. Pernyataan kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
  - d. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib menyampaikan pemberitahuan permohonan kasasi kepada pihak kasasi dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori kasasi.
  - e. Para pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dan dituangkan dalam akta.
  - f. Pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung RI sejak pernyataan kasasi diterima dalam jangka waktu 65 (enam puluh lima) hari, dengan melampirkan soft copy Putusan yang dimohonkan kasasi.
  - g. Pemohon kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi kepada Ketua Mahkamah Agung RI melalui Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun. Apabila pencabutan kasasi diajukan oleh kuasanya, maka harus diketahui oleh prinsipal.
  - h. Kepaniteraan Muda Perdata segera menerbitkan akta pencabutan kasasi yang dimohonkan dengan ditandatangani oleh pemohon pencabutan kasasi dan Panitera. Dan segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung RI disertai akta pencabutan permohonan kasasi yang ditandatangani oleh panitera.
  - i. Jika permohonan kasasi tersebut telah dicabut oleh pemohon dan berkas tersebut telah dikirim dan belum diputus Mahkamah Agung RI, harus diberitahukan pada hari itu juga kepada Mahkamah Agung RI dan termohon kasasi.
  - j. Putusan Mahkamah Agung RI yang telah diterima oleh Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib diberitahukan kepada para pihak dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. Fotocopy relaas pemberitahuan putusan kasasi wajib dikirim ke Mahkamah Agung RI.
3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali
- a. Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang-undang.
  - b. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
  - c. Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM dan dibayarkan melalui Bank BRI Cabang Pangkalan Bun. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
  - d. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung RI melalui Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali. Apabila pencabutan permohonan peninjauan kembali diajukan oleh kuasanya, maka harus diketahui oleh prinsipal.
  - e. Kepaniteraan Muda Perdata segera menerbitkan akta pencabutan permohonan peninjauan kembali yang dimohonkan dengan ditandatangani oleh pemohon pencabutan peninjauan kembali dan Panitera. Dan segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung RI disertai akta pencabutan permohonan peninjauan kembali yang ditandatangani oleh panitera.
  - f. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib memberitahukan salinan putusan peninjauan kembali kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

#### **8. Pelayanan Administrasi Eksekusi**

- a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
- b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun melalui kepaniteraan muda perdata.
- c. Pemohon eksekusi wajib membayar biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM dimana komponen biayanya sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun melalui Bank BRI Cabang Pangkalan Bun.

- d. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (executable) atau tidak dapat dieksekusi (non executable).
- e. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim secara sukarela, maka Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun membuat penetapan eksekusi.
- f. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.
- g. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

## 9. PENITIPAN GANTI KERUGIAN (Konsiyasi)

Persyaratan Penitipan Ganti Kerugian menurut Pasal 24 PERMA No. 3 Tahun 2016

1. Instansi yang memerlukan tanah dapat mengajukan permohonan Penitipan Ganti Kerugian kepada Pengadilan dalam hal memenuhi satu atau lebih keadaan berikut ini
  - a. pihak yang berhak menolak bentuk dan/atau besarnya Ganti Kerugian berdasarkan hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian tetapi tidak mengajukan Keberatan ke Pengadilan
  - b. pihak yang berhak menolak bentuk dan/atau besarnya Ganti Kerugian berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
  - c. pihak yang berhak tidak diketahui keberadaannya
  - d. objek pengadaan tanah yang akan diberikan Ganti Kerugian
    - 1) sedang menjadi objek perkara di pengadilan
    - 2) masih dipersengketakan kepemilikannya
    - 3) diletakkan sita oleh pejabat yang berwenang
    - 4) menjadi jaminan di bank
2. Bentuk Ganti Kerugian yang dapat dititipkan di Pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uang dalam mata uang rupiah

Menurut Pasal 25 PERMA No 3 Tahun 2016

- 1) Permohonan Penitipan Ganti Kerugian diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia oleh Pemohon atau kuasanya yang paling sedikit memuat:

### 1.1. Identitas Pemohon

- Dalam hal Pemohon instansi pemerintah, meliputi nama instansi pemerintah, tempat kedudukan, pimpinan instansi yang bertindak untuk dan atas nama instansi pemerintah tersebut dan identitas kuasanya apabila diwakili kuasa;
- Dalam hal Pemohon Badan Hukum Milik Negara/Badan Usaha Milik Negara/Daerah/ Badan Hukum perdata lainnya, meliputi nama badan hukum, tempat kedudukan, identitas orang yang berwenang untuk mewakili badan hukum tersebut di Pengadilan, dan identitas kuasanya apabila diwakili kuasa

### 1.2. Identitas Termohon

- Dalam hal Termohon orang perorangan, meliputi nama, tempat tinggal, dan hubungan hukum dengan objek pengadaan tanah sebagai pihak yang berhak
- Dalam hal Termohon badan hukum perdata, meliputi nama badan hukum perdata, tempat kedudukan dan hubungan hukum dengan objek pengadaan tanah sebagai pihak yang berhak
- Dalam hal Termohon instansi pemerintah, meliputi nama instansi pemerintah, tempat kedudukan, dan hubungan hukum dengan objek pengadaan tanah sebagai pihak yang berhak
- Dalam hal Termohon masyarakat hukum adat, meliputi nama masyarakat hukum adat, alamat masyarakat hukum adat, fungsionaris masyarakat hukum adat dan hubungan hukum dengan objek pengadaan tanah sebagai pihak yang berhak

### 1.3. Uraian yang menjadi dasar permohonan Penitipan Ganti Kerugian yang sekurang-kurangnya meliputi

- hubungan hukum Pemohon dengan objek pengadaan tanah

- hubungan hukum Termohon dengan objek pengadaan tanah sebagai pihak yang berhak
  - penyebutan secara lengkap dan jelas surat keputusan gubernur, bupati, atau walikota tentang penetapan lokasi pembangunan
  - penyebutan besarnya nilai Ganti Kerugian berdasarkan penilaian penilai atau penilai publik
  - penyebutan waktu dan tempat pelaksanaan serta berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian
  - penyebutan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dalam hal terdapat putusan tersebut
  - penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar ganti kerugian berdasarkan Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian atau putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
  - besaran nilai Ganti Kerugian yang akan dibayarkan oleh Pemohon kepada Termohon secara jelas, lengkap dan rinci; dan
  - waktu, tempat, dan cara pembayaran Ganti Kerugian
- 1.4. Hal yang dimohonkan untuk ditetapkan
- mengabulkan permohonan Pemohon
  - menyatakan sah dan berharga Penitipan Ganti Kerugian dengan menyebutkan jumlah besarnya ganti kerugian, data fisik dan data yuridis bidang tanah dan/atau bangunan serta pihak yang berhak menerima; dan
  - pembebanan biaya perkara
- 2) Permohonan Penitipan Ganti Kerugian ditandatangani oleh pemohon atau kuasanya dengan dilampiri dokumen pendukung sekurang-kurangnya berupa:
- 1.1. Bukti yang berkaitan dengan identitas Pemohon:
- dalam hal Pemohon instansi pemerintah, berupa foto copysurat keputusan pengangkatan/ penunjukan/tugas pimpinan instansi pemerintah tersebut
  - dalam hal Pemohon Badan Hukum Milik Negara/Badan Usaha Milik Negara/Daerah/badan hukum perdata lainnya, berupa fotocopysurat keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang pengesahan badan hukum, foto copy keputusan pengangkatan orang yang mewakili badan hukum di Pengadilanserta fotocopyKTP atau kartu identitas lainnya yang sah
- 1.2. foto copysurat keputusan gubernur atau bupati/walikota tentang penetapan lokasi pembangunan yang menunjukkan Pemohon sebagai Instansi yang memerlukan tanah
- 1.3. foto copydokumen untuk membuktikan Termohon sebagai pihak yang berhak atasobjek pengadaan tanah
- 1.4. foto copysurat dari penilai atau penilai publik perihal nilai Ganti Kerugian
- 1.5. foto copy berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian
- 1.6. foto copysalinan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dalam hal sudah terdapat putusan
- 1.7. foto copy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkan Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian atau putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, jika telah ada
- 1.8. fotocopy dokumen surat gugatan atau keterangan dari panitera pengadilan yang bersangkutan dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberikan Ganti Kerugian sedang menjadi objek perkara di pengadilan atau masih dipersengketakan kepemilikannya
- 1.9. fotocopysurat keputusan peletakan sita atau surat keterangan pejabat yang meletakkan sita dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberikan Ganti Kerugian diletakkan sita oleh pejabat yang berwenang
- 1.10. fotocopysurat keterangan bank dan Sertifikat Hak Tanggungan dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberikan Ganti Kerugian menjadi jaminan di bank
- 3) Dalam hal berkas permohonan penitipan Ganti Kerugian dinilai lengkap, Panitera memberikan Tanda Terima Berkas setelah Pemohon membayar panjar biaya melalui bank



## **B. PELAYANAN PERKARA PIDANA**

### **1. Pelayanan Persidangan**

- a. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai.
- b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.
- c. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka waktu penahanan terlampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut:
  - ✓ Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 6 bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan.
  - ✓ Perkara pidana yang terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan Negeri Pangkalan Bun paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.
  - ✓ Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang.
- d. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib mengirimkan petikan putusan pada tingkat banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- e. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib mengirimkan petikan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya
- f. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menyampaikan salinan putusan kepada Penuntut Umum dan Penyidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 Ayat (2) UU Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- g. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dapat memberikan salinan putusan kepada terdakwa / Penasihat Hukumnya atau pihak lain atas dasar adanya permintaan dari pihak tersebut secara tertulis yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
- h. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan JPU setelah putusan diucapkan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja berikutnya.

### **2. Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum**

- a. Dasar Hukum : Undang-Undang No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
- b. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak.
- c. Hakim yang menyidangkan pidana anak wajib mengupayakan diversi dalam hal ancaman pidana yang didakwakan tidak lebih dari 7 (tujuh) tahun, dan bukan merupakan pengulangan tindak pidana.
- d. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.
- e. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.
- f. Hakim wajib memastikan adanya pendampingan dari orang tua atau wali orang tua asuh atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasayarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan.
- g. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh- sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat.
- h. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib menyediakan tempat penahanan bagi anak yang terpisah dari tahanan dewasa.

### **3. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan penahanan**

- a. Terdakwa/Keluarganya atau melalui Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan secara lisan di depan Majelis Hakim, atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Majelis Hakim.

Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan.

- b. Terdakwa/Keluarganya/Penasihat Hukum dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang.
- c. Terdakwa/Keluarganya/Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun pada rekening BRI Cabang Pangkalan Bun atas nama Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dan bukti setornya diberikan pada terdakwa atau Keluarga atau Kuasa Hukumnya.
- d. Terdakwa/Keluarganya/Penasihat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam penetapan pernyataan penangguhan penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin.
- e. Terdakwa/Keluarganya/Penasihat Hukumnya hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika terdakwa kembali ditahan dalam tahanan RUTAN dan atau telah terdapat Putusan yang berkekuatan hukum tetap.
- f. Uang jaminan penangguhan penahanan yang ditetapkan oleh pejabat Penyidik atau Penuntut Umum disimpan di Kepaniteraan dengan nomor rekening Pengadilan Negeri Pangkalan Bun setelah ada penetapan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.

#### **4. Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang**

- a. Persidangan untuk perkara tindak pidana ringan/lalu lintas diselenggarakan setiap hari Senin dan Jumat. Dalam kondisi tertentu Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dapat menyelenggarakan sidang tindak pidana ringan/lalu lintas lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
- b. Pelanggar dapat mendatangi Pengadilan Negeri Pangkalan Bun pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa bukti pelanggaran.
- c. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun mengumumkan Informasi tentang jadwal sidang pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman atau di depan ruang sidang.
- d. Apabila Pelanggar berhalangan hadir dalam sidang maka yang bersangkutan dapat menunjuk wakil/kuasa dengan membawa surat untuk menghadiri sidang dan bersedia membayar sejumlah uang denda sesuai dengan yang dijatuhkan oleh Hakim dalam persidangan.
- e. Dalam hal putusan berupa pidana denda, Pelanggar membayar denda dan mengambil barang bukti kepada Jaksa.
- f. Persidangan untuk perkara tindak pidana ringan penyidik atas kuasa penuntut umum, dalam waktu paling singkat 3 (tiga) hari sejak berita acara pemeriksaan selesai dibuat menghadapkan terdakwa beserta barang bukti, saksi, ahli dan atau juru bahasa ke sidang Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
- g. Dalam hal pelimpahan berkas perkara tindak pidana ringan apabila tidak memenuhi syarat formil maka Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib mengembalikan kepada penyidik untuk dilengkapi dan dilimpahkan pada hari sidang berikutnya.

#### **5. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum**

##### **5.1 Pelayanan Administrasi Perkara Pidana Banding**

- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan banding tersebut dinyatakan tidak diterima oleh Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dengan membuat surat keterangan.
- b. Dalam hal terdakwa berada dalam tahanan dapat mengajukan banding melalui Kepala RUTAN dalam tenggang waktu sebagaimana tersebut huruf 'a'.
- c. Terhadap permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuat akta pernyataan banding yang ditanda tangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
- d. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa berada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun harus melaporkan

kepada Pengadilan Tinggi Palangka Raya tentang permohonan tersebut paling lambat 2 (dua) hari.

- e. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
- f. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Palangka Raya, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
- g. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tinggi Palangka Raya, salinan putusan dikirim ke Pengadilan Negeri Pangkalan Bun untuk diberitahukan kepada terdakwa dan penuntut umum, yang untuk itu Panitera memberitahukan waktu paling lama 2 (dua) hari.

## 5.2 Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana

- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan kasasi kepada Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Bun selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan Tinggi Palangka Raya diberitahukan kepada terdakwa/penuntut umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.
- b. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, oleh panitera dibuat Surat Keterangan bahwa permohonan kasasi tersebut tidak memenuhi syarat formal. Selanjutnya Surat Keterangan Panitera tersebut diteliti kebenarannya, Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menerbitkan Penetapan yang menyatakan bahwa permohonan kasasi tersebut tidak dapat diterima, dan berkas perkaranya tidak dikirim ke Mahkamah Agung.
- c. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada), untuk itu Kepaniteraan Muda Pidana membuat akta tanda terima memori/tambahan memori.
- d. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Kepaniteraan Muda Pidana wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan Permohonan kasasi.
- e. Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Bun memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu Jurusita membuat tanda terima.
- f. Termohon kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal termohon kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Kepaniteraan pidana memberikan surat tanda terima.
- g. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh Penasehat hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Bun membuat akta pencabutan kasasi yang ditanda tangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun, selanjutnya akta tersebut dikirimkan ke Mahkamah Agung.

## 5.3 Pelayanan Administrasi Grasi

- a. Terpidana/penasihat hukumnya dapat mengajukan permohonan grasi terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Presiden secara tertulis.
- b. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
- c. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah: Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun.
- d. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
- e. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.
- f. Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Bun wajib membuat Akta Penerimaan salinan Permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi



persyaratan, Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Bun membuat Akta Penolakan permohonan Grasi.

**6. Pelayanan Administrasi Praperadilan.**

- a. Permohonan Praperadilan dari pemohon atau ahli warisnya diterima oleh Kepaniteraan Muda Pidana serta dicatat dalam Buku Register.
- b. Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menunjuk Hakim tunggal untuk menyidangkan perkara tersebut, dalam waktu 3 (tiga) hari Hakim yang ditunjuk menetapkan hari sidang.
- c. Pemeriksaan dilakukan secara cepat dan selambat-lambatnya / (tujuh) hari kerja Hakim harus sudah menjatuhkan putusannya.
- d. Dalam hal suatu perkara sudah mulai diperiksa oleh Pengadilan Negeri, sedangkan pemeriksaan mengenai permintaan kepada praperadilan belum selesai, maka permintaan tersebut gugur.
- e. Putusan Praperadilan pada tingkat penyidikan tidak menutup kemungkinan untuk mengadakan pemeriksaan praperadilan lagi pada tingkat pemeriksaan oleh penuntut umum jika untuk itu diajukan permintaan baru.

**C. Pelayanan Kepaniteraan Hukum**

1. Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
  - a. Surat Kuasa Khusus (asli)
  - b. Foto Copy Surat Kuasa (4 rangkap)
  - c. Foto Copy Kartu Advokad
  - d. Foto copy Berita Acara Sumpah Advokad
2. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Ijin Kuasa Isidentil
  - a. Surat Permohonan dari Pemohon
  - b. Surat Kuasa
  - c. Foto Copy Surat Kuasa (4 rangkap)
  - d. Foto Copy Pemberi dan Penerima Kuasa
  - e. Foto Copy Akta Perkawinan/Surat Nikah
  - f. Foto Copy Akta Kelahiran
  - g. Foto Copy Kartu Keluarga
  - h. Surat Tugas Asli da Foto Copy (hubungan pekerjaan)
  - i. Foto Copy Kartu Pegawai/Karyawan (hubungan pekerjaan)
3. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Pernah DiPidana (Eraterang)
  - a. Surat Permohonan dari Pemohon
  - b. Surat Pernytaan tidak pernah dihukum pidana
  - c. Foto Copy KTP
  - d. Foto Copy SKCK yan masih berlaku
  - e. Foto Copy Ijasah terakhir
  - f. Pas Foto 4 x 6 ( 2 lembar)
4. Pelayanan Surat Keterangan Bebas Perkara Perdata dan Pidana (Perusahaan dan Perorangan)
  - a. Perusahaan
    - Surat Permohonan
    - Foto Copy Akta Pendirian sampai Akta Perubahan
    - Foto Copy NPWP atas nama perusahaan
    - Foto Copy TDP Perusahaan
    - Surat Kuasa
  - b. Perorangan
    - Surat Permohonan
    - Foto Copy KTP/Keterangan Domisili
    - Foto Copy SKCK yan masih berlaku
    - Surat Kuasa
5. Pelayanan Pendaftaran Akta Perjanjian Kawin
  - a. Akta Perjanjian Kawin yang akan didaftarkan (asli)
  - b. Foto Copy Akta Perjanjian Kawin
  - c. Foto Copy para pihak (suami dan istri)
  - d. Foto Copy Akta Perkawinan bilaman sudah dilangsungkan
6. Pelayanan Legalisasi sesuai dengan aslinya  
Berkas /dokumen yang akan dilegalisasi sesuai dengan aslinya (asli dan Foto Copy)

7. Pelayanan Pendaftaran Penolakan Waris
  - a. Surat Permohonan dari Pemohon
  - b. Foto Copy KTP asli (semua ahli waris)
  - c. Foto Copy Paspor (jika salah satu waris kewarga negaraan asing (WNA))
  - d. Foto Copy Akta kelahiran (semua ahli waris)
  - e. Foto Copy Akta Perkawinan
  - f. Foto Copy Akta Perceraian (jika terjadi perceraian)
  - g. Foto Copy KK
  - h. Foto copy Akta Kematian(pewaris dan atau salah satu dari ahli waris yang sudah meninggal dunia)
  - i. Foto Copy Akta Keterangan Waris yang dikeluarkan Notaris bagi keturunan/Surat Keterangan Ahli Waris yang dikeluarkan Kelurahan bagi pribumi)
  - j. Foto Copy SBKRI (jika ada)
  - k. Foto Copy Surat Pernyataan Ganti Nama/Penetapan Ganti Nama (jika ada)
  - l. Surat Pernyataan Penolakan dari yang menolak waris
  - m. Foto Copy Dokumen/Hal yang akan ditolak (sertipikat,dll)
8. Pelayanan Pernyataan Warmeking (surat pernyataan ahli waris)
  - a. Surat Permohonan dari Pemohon.
  - b. Foto Copy KTP (semua ahli waris)
  - c. Foto Copy Akta Kelahiran (semua Ahli Waris)
  - d. Foto Copy Akta Perkawinan/Surat Nikah
  - e. Foto Copy Akta Perceraian (jika terjadi perceraian)
  - f. Foto Copy KK
  - g. Foto Copy Akta Kematian (pewaris dan atau salah satu dari ahli waris yang sudah meninggal dunia)
  - h. Foto Copy Akta Keterangan waris yang dikeluarkan oleh Notaris untuk keturunan/surat keterangan ahli waris yang dikeluarkan oleh Kelurahan (pribumi)
  - i. Foto Copy SBKRI (jika ada)
  - j. Foto Copy Surat Pernyataan Ganti nama/Penetapan Ganti Nama (jika ada)
  - k. Foto Copy Penetapan Perwalian dari Pengadilan (jika salah satu ahli waris ada yang masih dibawah umur)
  - l. Foto Copy Dokumen/Hal yang akan dicairkan (tabungan,Deposito.SDB,Taspen)
9. Pelayanan Pendaftaran Akta-Akta Catatan Sipil  
Akta Catatan Sipil ( Akta kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian dan Akta Perceraian)
10. Pelayanan Permintaan Salinan Penetapan, Salinan Putusan yang telah mempunyai Kekuatan Hukum Tetap
  - a. Prinsipal
    - Permohonan Secara lisan/tertulis
    - Foto Copy KTP
  - b. Kuasa Hukum
    - Surat Permohonan
    - Surat Kuasa
  - c. Pihak Terkait
    - Surat Permohonan
    - Surat Kuasa

### III. STANDAR WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN KEPANITERAAN

#### 1. Bagian Kepaniteraan Perdata

NO	JENIS LAYANAN PERADILAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Permohonan Pendaftaran Perkara Gugatan	1 hari untuk 1 permohonan	Petugas menerima berkas perkara permohonan yang telah lengkap, menghitung panjar ongkos perkara permohonan, membuat slip penyetoran panjar biaya perkara permohonan, menerima bukti penyetoran ongkos perkara permohonan yang telah disetor ke Bank dari pemohon dan membuat SKUM (tanda terima) yang ditanda tangani oleh Kasir/ Panitera Muda Perdata, bahwa perkara tersebut sudah didaftarkan di Kepaniteraan Perdata.
2	Permohonan Pendaftaran Perkara Permohonan	1 hari untuk 1 gugatan	Petugas menerima berkas perkara gugatan yang telah lengkap, menghitung panjar ongkos perkara gugatan, membuat slip penyetoran panjar biaya perkara gugatan, menerima bukti penyetoran ongkos perkara gugatan yang telah disetor ke Bank dari Penggugat/ Kuasanya dan membuat SKUM (tanda terima) yang ditanda tangani oleh Kasir/ Panitera Muda Perdata, bahwa perkara tersebut sudah didaftarkan di Kepaniteraan Perdata.
3	Penerbitan Akta Banding, Penerimaan Memori Banding dan Kontra Memori Banding	1 hari untuk 1 akta	<ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas menerima permohonan Banding, menghitung panjar ongkos perkara permohonan Banding, membuat slip penyetoran panjar biaya perkara permohonan Banding, menerima bukti penyetoran ongkos perkara permohonan Banding, membuat Akta Pernyataan Banding yang ditanda tangani oleh Panitera dan membuat SKUM (tanda terima) yang ditanda tangani oleh Kasir/ Panitera Muda Perdata, bahwa perkara permohonan banding tersebut sudah didaftarkan di Kepaniteraan Perdata.</li><li>- Petugas menerima Memori Banding, membuat Akta Tanda Terima Memori Banding, Panmud Perdata meneliti dan membubuhkan paraf serta mengajukan kepada Panitera untuk ditanda tangani.</li><li>- Petugas menerima Kontra Memori Banding, membuat Akta Tanda Terima Kontra Memori Banding, Panmud Perdata meneliti dan membubuhkan paraf serta mengajukan kepada Panitera untuk ditanda tangani.</li></ul>



NO	JENIS LAYANAN PERADILAN	WAKTU	KETERANGAN
4	Penerbitan Akta Kasasi, Penerimaan Memori Kasasi dan Kontra Memori Kasasi	1 hari untuk 1 akta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas menerima permohonan Kasasi, menghitung panjar ongkos perkara permohonan Kasasi, membuat slip penyetoran panjar biaya perkara permohonan Kasasi, menerima bukti penyetoran ongkos perkara permohonan Kasasi, membuat Akta Pernyataan Kasasi yang ditanda tangani oleh Panitera dan membuat SKUM (tanda terima) yang ditanda tangani oleh Kasir/ Panitera Muda Perdata, bahwa perkara permohonan Kasasi tersebut sudah didaftarkan di Kepaniteraan Perdata.</li> <li>- Petugas menerima Memori Kasasi, membuat Akta Tanda Terima Memori Kasasi, Panmud Perdata meneliti dan membubuhkan paraf serta mengajukan kepada Panitera untuk ditanda tangani.</li> <li>- Petugas menerima Kontra Memori Kasasi, membuat Akta Tanda Terima Kontra Memori Kasasi, Panmud Perdata meneliti dan membubuhkan paraf serta mengajukan kepada Panitera untuk ditanda tangani.</li> </ul>
5	Penerbitan Akta PK, Penerimaan Memori PK dan Kontra Memori PK	1 hari untuk 1 akta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas menerima permohonan PK, menghitung panjar ongkos perkara permohonan PK, membuat slip penyetoran panjar biaya perkara permohonan PK, menerima bukti penyetoran ongkos perkara permohonan PK, membuat Akta Pernyataan PK yang ditanda tangani oleh Panitera dan membuat SKUM (tanda terima) yang ditanda tangani oleh Kasir/ Panitera Muda Perdata, bahwa perkara permohonan PK tersebut sudah didaftarkan di Kepaniteraan Perdata.</li> <li>- Petugas menerima memori PK, membuat Akta Tanda Terima Memori PK, Panmud Perdata meneliti dan membubuhkan paraf serta mengajukan kepada Panitera untuk ditanda tangani.</li> <li>- Petugas menerima Kontra Memori PK, membuat Akta Tanda Terima Kontra memori PK, Panmud Perdata meneliti dan membubuhkan paraf serta mengajukan kepada Panitera untuk ditanda tangani.</li> </ul>
6	Penerbitan Salinan Putusan	2 jam untuk 1 salinan putusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas menyiapkan salinan putusan atas permintaan para pihak.</li> <li>- Petugas membuat turunan resmi/ fotocopi sesuai dengan aslinya yang diberi paraf oleh Panmud Perdata serta diajukan kepada Panitera untuk ditanda tangani;</li> <li>- Panitera Muda Perdata meneliti relaas pemberitahuan putusan dan memastikan</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN PERADILAN	WAKTU	KETERANGAN
			pihak yang meminta salinan putusan adalah pihak-pihak yang berperkara.

## 2. Bagian Kepaniteraan Pidana

NO	JENIS PELAYANAN PERADILAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Penerimaan pelimpahan berkas perkara Pidana Biasa/Khusus, Singkat, Cepat/Ringan dan Lalu Lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik	10 menit untuk 1 berkas perkara; 30 menit per 100 berkas pidana lalu lintas;	Pelimpahan berkas perkara pidana tergantung dari kuantitas perkara dan jumlah barang bukti yang diserahkan;
2	Pendaftaran permohonan Praperadilan	30 menit untuk 1 permohonan praperadilan	Proses penerimaan perkara Praperadilan dilakukan pengecekan kelengkapan berkas, syarat pendukung berupa soft copy permohonan dan Surat Kuasa/Identitas lengkap Kuasa (jika dikuasakan);
3	Penerimaan permohonan Banding, Perlawanan, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi;	30 menit untuk 1 jenis permohonan	Penerimaan permohonan Banding, Perlawanan, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi dapat dilakukan rata-rata 30 menit, tetapi apabila pejabat tidak berada ditempat/bersidang maka petugas akan memberitahukan kepada pemohon untuk dapat mengambil akte permohonan tersebut dalam waktu yang telah ditentukan;
4	Penerimaan memori/kontra memori perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali;	30 menit untuk 1 jenis	Penerimaan memori/kontra memori perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali dapat dilakukan rata-rata 30 menit, tetapi apabila pejabat tidak berada ditempat/bersidang maka petugas akan memberitahukan kepada pemohon untuk dapat mengambil tanda terima tersebut dalam waktu yang telah ditentukan;
5	Penerimaan permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali;	30 menit untuk 1 jenis permohonan	Penerimaan permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali dapat dilakukan rata-rata 30 menit, tetapi apabila pejabat tidak berada ditempat/bersidang maka petugas akan memberitahukan kepada pemohon untuk dapat mengambil tanda terima tersebut dalam waktu yang telah ditentukan;

NO	JENIS PELAYANAN PERADILAN	WAKTU	KETERANGAN
6	Penerimaan permohonan ijin penggeledahan/ penyitaan;	30 menit untuk 1 jenis permohonan	Penerimaan permohonan ijin penggeledahan/ penetapan dapat dilakukan 30 menit, (setelah kordinasi langsung dengan pejabat yang bersangkutan);
7	Penerimaan permohonan persetujuan penggeledahan/ penyitaan;	1 hari	Penyelesaian permohonan persetujuan penggeledahan/ penyitaan dapat dilakukan dalam waktu 1 hari setelah surat permohonan mendapatkan desposisi dari pimpinan dan pejabat yang bersangkutan berada ditempat, kordinasi petugas dengan penyidik/penuntut umum sudah dilakukan melalui handphone untuk setiap surat permohonan baik yang diselesaikan lebih cepat/ penyelesaian lebih lambat;
8	Penerimaan permohonan perpanjangan penahanan dari Penyidik/ Penuntut Umum (permohonan diajukan minimal 3 hari sebelum masa penahanan berakhir);	30 Menit	Penerimaan permohonan perpanjangan penahanan dari Penyidik/ Penuntut Umum dapat dilakukan rata-rata 30 menit, tetapi apabila pejabat tidak berada ditempat/bersidang maka petugas akan memberitahukan kepada pemohon untuk dapat mengambil tanda terima tersebut dalam waktu yang telah ditentukan;
9	Penerimaan permohonan penetapan Diversi dari Penyidik/ Penuntut Umum (permohonan diajukan minimal 1 hari setelah kesepakatan Diversi berhasil);	1 hari	Penyelesaian permohonan penetapan Diversi dari Penyidik/ Penuntut Umum dapat dilakukan dalam waktu 1 hari setelah surat permohonan mendapatkan desposisi dari pimpinan dan pejabat yang bersangkutan berada ditempat, kordinasi petugas dengan penyidik/penuntut umum sudah dilakukan melalui handphone untuk setiap surat permohonan baik yang diselesaikan;
10	Layanan Lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana	40 Menit	Konsultasi tentang perkara pidana, tentang extra vonis, Putusan BHT, Perkara Pidana yang disidangkan, perkara yang menarik publik dan sebagainya;




### 3. Bagian Kepaniteraan Hukum

No	JENIS LAYANAN PERADILAN	WAKTU	KETERANGAN
1.	Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	30 menit untuk 1 surat kuasa	Petugas menerima pendaftaran surat kuasa dilampiri dengan Fotokopi Berita Acara Sumpah Advokat dan Fotokopi Kartu Tanda Pengenal Advokat kemudian distempel dan ditandatangani oleh Panitera
2.	Pendaftaran Akta Notaris	60 menit untuk 1 akta	Petugas menerima Akta Notaris dilampiri dengan Salinan/Fotokopi Akta Notaris, Fotokopi NPWP Perusahaan, Fotokopi KTP Direktur Pengurus Perusahaan, kemudian distempel dan ditandatangani oleh Panitera
3.	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara	1 hari	Petugas menerima surat permohonan disertai dengan lampiran: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk perusahaan berupa Surat Permohonan, Fotokopi Akta Pendirian Perseroan, dan Surat Kuasa Dari Direktur (untuk Lawyer)</li> <li>- Untuk perseorangan berupa Surat Permohonan, Surat Pernyataan Tidak Pernah Melakukan Tindak Pidana bermeterai Rp.6000-, Fotokopi KTP Pemohon dan Fotokopi SKCK Pemohon kemudian dibuat surat keterangan, diperiksa di SIPP dan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan</li> </ul>
4.	Permohonan Informasi	1 hari	Petugas menerima permohonan informasi dan bukti pengajuan informasi dari pemohon: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Prosedur Biasa, kemudian Petugas Informasi memberitahukan PPID (dalam hal ini Panitera) apabila ditolak maka PPID menjawab dengan pemberitahuan tertulis dari PPID serta ditandatangani PPID dan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Informasi serta ditandatangani PPID, apabila dikabulkan maka PPID menjawab dengan pemberitahuan tertulis dari PPID serta ditandatangani PPID dan petugas mencari data di arsip atau di SIPP</li> <li>- Untuk Prosedur Khusus, petugas mencari data di arsip atau di SIPP</li> </ul>
5.	Keterangan riset mahasiswa	1 hari	Petugas menerima surat dari bagian umum, disertai dengan lampiran: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No berkas perkara yang akan diminta</li> <li>- Daftar pertanyaan yang akan diajukan ke Hakim</li> </ul> <p>Petugas menemui Hakim untuk menginformasikan tentang adanya permohonan riset dan meminta jadwal wawancara, setelah selesai wawancara, dibuatkan surat keterangan telah</p>

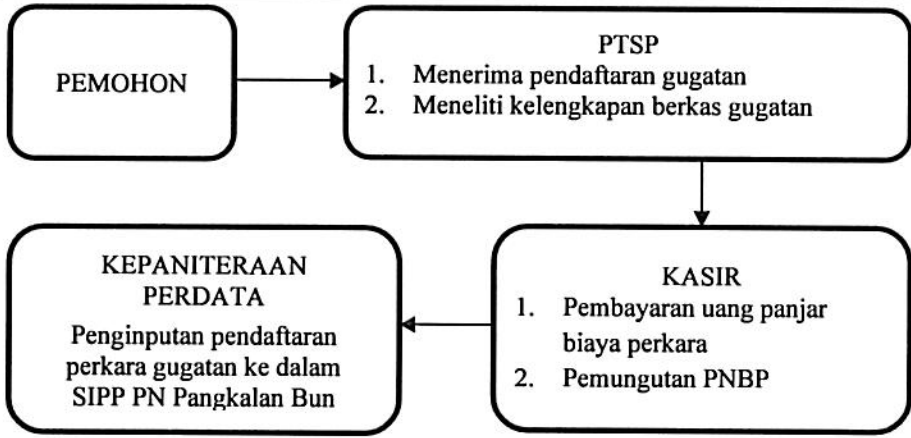
No	JENIS LAYANAN PERADILAN	WAKTU	KETERANGAN
			melaksanakan riset
6.	Pendaftaran Surat Kuasa Umum	30 menit untuk 1 surat kuasa	Petugas menerima pendaftaran surat kuasa dilampiri dengan Fotokopi / Salinan Surat Kuasa Umum dan Fotokopi Kartu identitas. kemudian distempel dan ditandatangani oleh Panitera
7	Pendaftaran waarmeding/legalisasi surat pernyataan waris	1 (satu) hari	Petugas menerima surat dari Pemohon dengan disertai data pendukung untuk waarmeding; Petugas meneliti kelengkapan data-data pendukung waarmeding; Pemohon menghadap Ketua Pengadilan untuk menandatangani surat pernyataan/waarmeding; Ketua Pengadilan membubuhkan tanda tangan di surat pernyataan/waarmeding yang sudah ditandatangani oleh pemohon;

**IV. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**

**1. Bagian Kepaniteraan Perdata**

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> Pendaftaran Gugatan	Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Nomor : W16-U3/035/KPN/SK/I/2023 Tanggal : 2 Januari 2023
---	---	---

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Surat Gugatan 2. Identitas Penggugat/ KTP 3. Surat Kuasa (Jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	125 menit ( 2 jam 5 menit)
4.	Biaya/ Tarif	1. Besaran Uang Panjar Perkara sesuai radius 2. PNBPN Pendaftaran Perkara sebesar Rp. 30.000,- 3. PNBPN Relas Panggilan Pertama Tergugat sebesar Rp. 10.000,-
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Perkara Gugatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Bun 2. SMS/ WhatsApp Messenger (WA) : 0853 5033 5554 3. Website : <a href="http://pn-pangkalanbun.go.id">http://pn-pangkalanbun.go.id</a> 4. Website : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. HIR b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan e. Perma No 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Koneksi Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Panitera 4. Panitera Muda Perdata
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pendaftaran perkara gugatan yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perkara yang telah didaftarkan dapat dipantau proses penyelesaiannya pada SIPP Pengadilan Pangkalan Bun
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 bulan sekali





**STANDAR PELAYANAN**  
Pendaftaran Gugatan Sederhana

Lampiran Keputusan  
Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun  
Nomor : W16-U3/035/KPN/SK/I/2023  
Tanggal : 2 Januari 2023

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Gugatan Sederhana</li> <li>Identitas Pemohon/ KTP</li> <li>Surat Kuasa (Jika ada)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PTSP 1. Menerima pendaftaran gugatan sederhana 2. Meneliti kelengkapan berkas]     B --&gt; C[KASIR 1. Pembayaran uang panjar biaya perkara 2. Pemungutan PNBPN]     C --&gt; D[KEPANITERAAN PERDATA Penginputan pendaftaran gugatan sederhana ke dalam SIPP PN Pangkalan Bun]           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	125 menit ( 2 jam 5 menit)
4.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Besaran Uang Panjar Perkara sesuai radius</li> <li>PNBP Pendaftaran Perkara sebesar Rp. 30.000,-</li> <li>PNBP Relas Panggilan Pertama Tergugat sebesar Rp. 10.000,-</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Perkara Gugatan Sederhana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Bun</li> <li>SMS/ WhatsApp Messenger (WA) : 0853 5033 5554</li> <li>Website : <a href="http://pn-pangkalanbun.go.id">http://pn-pangkalanbun.go.id</a></li> <li>Website : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> </ol>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>HIR</li> <li>SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II</li> <li>SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>Perma No 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana</li> <li>Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Koneksi Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua</li> <li>Wakil Ketua</li> <li>Panitera</li> <li>Panitera Muda Perdata</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pendaftaran perkara gugatan sederhana yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perkara yang telah didaftarkan dapat dipantau proses penyelesaiannya pada SIPP Pengadilan Pangkalan Bun
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 bulan sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Pendaftaran Keberatan Gugatan  
Sederhana

Lampiran Keputusan  
Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun  
Nomor : W16-U3/035/KPN/SK/I/2023  
Tanggal : 2 Januari 2023

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Keberatan Gugatan Sederhana</li> <li>Mengisi Formulir Memori Keberatan Gugatan Sederhana</li> <li>Putusan Hakim Tunggal</li> <li>Identitas Pemohon/ KTP</li> <li>Surat Kuasa (Jika ada)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PTSP 1. Menerima pendaftaran keberatan gugatan sederhana 2. Meneliti kelengkapan berkas]     B --&gt; C[KASIR Pembayaran uang panjar biaya perkara]     C --&gt; D[KEPANITERAAN PERDATA Penginputan pendaftaran perkara ke dalam SIPP PN Pangkalan Bun]           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	105 menit ( 1 jam 45 menit)
4.	Biaya/ Tarif	Besaran Uang Panjar Perkara sesuai radius
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Keberatan Gugatan Sederhana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Bun</li> <li>SMS/ WhatsApp Messenger (WA) : 0853 5033 5554</li> <li>Website : <a href="http://pn-pangkalanbun.go.id">http://pn-pangkalanbun.go.id</a></li> <li>Website : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> </ol>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>HIR</li> <li>SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II</li> <li>SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>Perma No 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana</li> <li>Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Koneksi Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua</li> <li>Wakil Ketua</li> <li>Panitera</li> <li>Panitera Muda Perdata</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pendaftaran keberatan gugatan sederhana yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan upaya hukum yang dapat dilakukan tergugat atas putusan gugatan sederhana
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 bulan sekali





**STANDAR PELAYANAN**  
Pendaftaran Perkara Permohonan

Lampiran Keputusan  
Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun  
Nomor : W16-U3/035/KPN/SK/I/2023  
Tanggal : 2 Januari 2023


Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Identitas Pemohon/ KTP</li> <li>3. Surat Kuasa (Jika ada)</li> <li>4. Bukti Surat</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PTSP 1. Menerima pendaftaran permohonan 2. Meneliti kelengkapan berkas permohonan]     B --&gt; C[KASIR 1. Pembayaran uang panjar biaya perkara 2. Pemungutan PNBP]     C --&gt; D[KEPANITERAAN PERDATA Pengeinputan pendaftaran perkara permohonan ke dalam SIPP PN Pangkalan Bun]           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	95 menit ( 1 jam 35 menit)
4.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Besaran Uang Panjar Perkara sesuai radius</li> <li>2. PNBP Pendaftaran Perkara sebesar Rp. 30.000,-</li> <li>3. PNBP Relas Panggilan Pertama Tergugat sebesar Rp. 10.000,-</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Perkara Permohonan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Bun</li> <li>2. SMS/ WhatsApp Messenger (WA) : 0853 5033 5554</li> <li>3. Website : <a href="http://pn-pangkalanbun.go.id">http://pn-pangkalanbun.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> </ol>

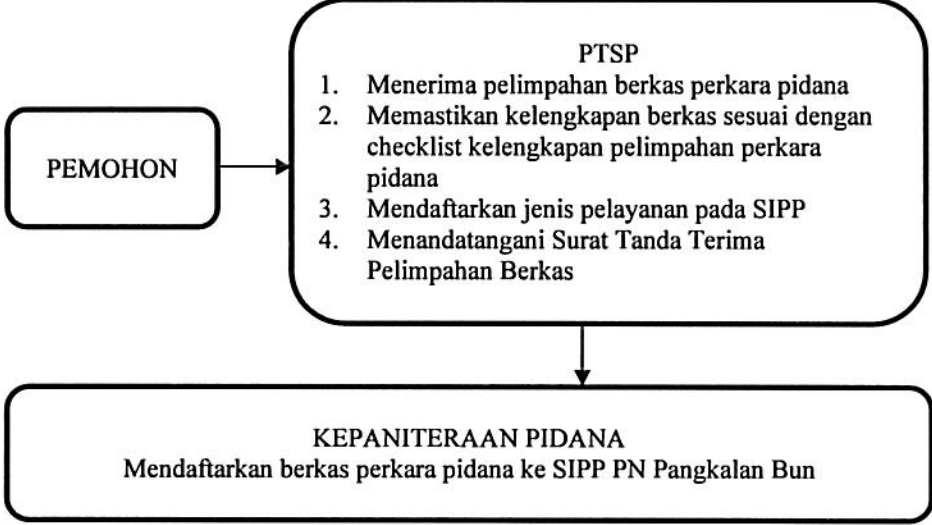
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. HIR</li> <li>b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II</li> <li>c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>d. SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Koneksi Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua</li> <li>3. Panitera</li> <li>4. Panitera Muda Perdata</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pendaftaran perkara permohonan yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perkara yang telah didaftarkan dapat dipantau proses penyelesaiannya pada SIPP Pengadilan Pangkalan Bun
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 bulan sekali



## 2. Bagian Kepaniteraan Pidana

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara Pidana	Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Nomor : W16-U3/035/KPN/SK/I/2023 Tanggal : 2 Januari 2023
---	--	---

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Berkas Perkara Pidana 2. Memenuhi ketentuan checklist kelengkapan pelimpahan berkas perkara pidana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	55 menit
4.	Biaya/ Tarif	NIHIL
5.	Produk Pelayanan	Perkara diterima dan telah terdaftar di SIPP PN Pangkalan Bun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Bun 2. SMS/ WhatsApp Messenger (WA) : 0853 5033 5554 3. Website : <a href="http://pn-pangkalanbun.go.id">http://pn-pangkalanbun.go.id</a> 4. Website : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Koneksi Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Panitera 4. Panitera Muda Pidana
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pendaftaran perkara pidana yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perkara yang telah didaftarkan dapat dipantau proses penyelesaiannya pada SIPP Pengadilan Pangkalan Bun
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 bulan sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
 Permohonan Penetapan  
 Perpanjangan Penahanan oleh Jaksa  
 Penuntut Umum  
 (Pasal 25 Ayat (2) KUHP)

Lampiran Keputusan  
 Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun  
 Nomor : W16-U3/035/KPN/SK/I/2023  
 Tanggal : 2 Januari 2023

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Permohonan Perpanjangan Penahanan 2. Surat Perintah Penahanan dari Penyidik 3. Surat Perpanjangan Penahanan dari Kepala Kejaksaan Negeri 4. Surat Perintah Penahanan dari JPU 5. Penetapan Perpanjangan Penahanan dari Ketua/ Wakil PN 6. Berita Acara Pendapat (Resume)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	80 menit (1 jam 20 menit)
4.	Biaya/ Tarif	NIHIL
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Perpanjangan Penahanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Bun 2. SMS/ WhatsApp Messenger (WA) : 0853 5033 5554 3. Website : <a href="http://pn-pangkalanbun.go.id">http://pn-pangkalanbun.go.id</a> 4. Website : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya d. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum no 77/DJU/SK/HM02.3/2/20218 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Koneksi Internet, Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Panitera 4. Panitera Muda Pidana
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses penetapan perpanjangan penahanan yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perpanjangan penahanan memperpanjang waktu penahanan kepada tersangka atau terdakwa untuk kepentingan pemeriksaan perkara
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 bulan sekali





**STANDAR PELAYANAN**  
 Permohonan Penetapan  
 Perpanjangan Penahanan oleh  
 Penyidik & Jaksa Penuntut Umum  
 (Pasal 29 KUHP)

Lampiran Keputusan  
 Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun  
 Nomor : W16-U3/035/KPN/SK/I/2023  
 Tanggal : 2 Januari 2023

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Permohonan Perpanjangan Penahanan 2. Surat Perintah Penahanan dari Penyidik 3. Surat Perpanjangan Penahanan dari Kepala Kejaksaan Negeri 4. Surat Perintah Penahanan dari JPU 5. Penetapan Perpanjangan Penahanan dari Ketua/ Wakil PN 6. Berita Acara Pendapat (Resume)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	80 menit (1 jam 20 menit)
4.	Biaya/ Tarif	NIHIL
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Perpanjangan Penahanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Bun 2. SMS/ WhatsApp Messenger (WA) : 0853 5033 5554 3. Website : <a href="http://pn-pangkalanbun.go.id">http://pn-pangkalanbun.go.id</a> 4. Website : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya d. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum no 77/DJU/SK/HM02.3/2/20218 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Koneksi Internet, Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Panitera 4. Panitera Muda Pidana
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses penetapan perpanjangan penahanan yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perpanjangan penahanan memperpanjang waktu penahanan kepada tersangka atau terdakwa untuk kepentingan pemeriksaan perkara
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 bulan sekali





**STANDAR PELAYANAN**  
Permohonan Penetapan Izin/  
Persetujuan Penggeledahan

Lampiran Keputusan  
Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun  
Nomor : W16-U3/035/KPN/SK/I/2023  
Tanggal : 2 Januari 2023

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Laporan Polisi</li> <li>3. Surat Perintah Penyidikan</li> <li>4. Surat Perintah Penggeledahan (tidak diperlukan jika izin penggeledahan)</li> <li>5. Berita Acara Penggeledahan (tidak diperlukan jika izin penggeledahan)</li> <li>6. Surat Tanda Penerimaan (tidak diperlukan jika izin penggeledahan)</li> <li>7. Surat Pemberitahuan dimulainya penyidikan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	85 menit
4.	Biaya/ Tarif	NIHIL
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Izin/ Persetujuan Penggeledahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Bun</li> <li>2. SMS/ WhatsApp Messenger (WA) : 0853 5033 5554</li> <li>3. Website : <a href="http://pn-pangkalanbun.go.id">http://pn-pangkalanbun.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> </ol>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>b. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>c. Undang-undang No. 3 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>d. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum no 77/DJU/SK/HM02.3/2/20218 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Koneksi Internet, Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua</li> <li>3. Panitera</li> <li>4. Panitera Muda Pidana</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses penetapan izin/ persetujuan penggeledahan yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin/ persetujuan penggeledahan memberikan kekuasaan penyidik untuk memasuki dan melakukan pemeriksaan terhadap tempat atau badan dan pakaian seseorang untuk kepentingan pemeriksaan terhadap suatu perkara
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 bulan sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Permohonan Penetapan Izin/  
Persetujuan Penyitaan

Lampiran Keputusan  
Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun  
Nomor : W16-U3/035/KPN/SK/I/2023  
Tanggal : 2 Januari 2023

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Laporan Polisi</li> <li>3. Surat Perintah Penyidikan</li> <li>4. Surat Perintah Penggeledahan (tidak diperlukan jika izin penggeledahan)</li> <li>5. Berita Acara Penggeledahan (tidak diperlukan jika izin penggeledahan)</li> <li>6. Surat Tanda Penerimaan (tidak diperlukan jika izin penggeledahan)</li> <li>7. Surat Pemberitahuan dimulainya penyidikan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     PEMOHON --&gt; PTSP1[PTSP 1. Menerima permohonan penetapan/persetujuan penyitaan 2. Memastikan kelengkapan berkas sesuai checklist 3. Mendaftarkan jenis pelayanan pada PTSP+]     PTSP1 --&gt; KEPANITERAAN_PIDANA1[KEPANITERAAN PIDANA Membuat konsep penetapan izin/persetujuan penyitaan]     KEPANITERAAN_PIDANA1 --&gt; PANITERA_MUDA_PIDANA[PANITERA MUDA PIDANA Memeriksa dan memaraf konsep]     PANITERA_MUDA_PIDANA --&gt; PANITERA[PANITERA Memeriksa dan memaraf konsep]     PANITERA --&gt; KETUA[KETUA Menandatangani Penetapan izin/persetujuan penyitaan]     KETUA --&gt; KEPANITERAAN_PIDANA2[KEPANITERAAN PIDANA Pencatatan ke dalam buku register izin / persetujuan penyitaan]     KEPANITERAAN_PIDANA2 --&gt; PTSP2[PTSP 1. Menyerahkan penetapan persetujuan penyitaan ke pemohon 2. Pengarsipan]     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	85 menit
4.	Biaya/ Tarif	NIHIL
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Izin/ Persetujuan Penyitaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Bun</li> <li>2. SMS/ WhatsApp Messenger (WA) : 0853 5033 5554</li> <li>3. Website : <a href="http://pn-pangkalanbun.go.id">http://pn-pangkalanbun.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> </ol>

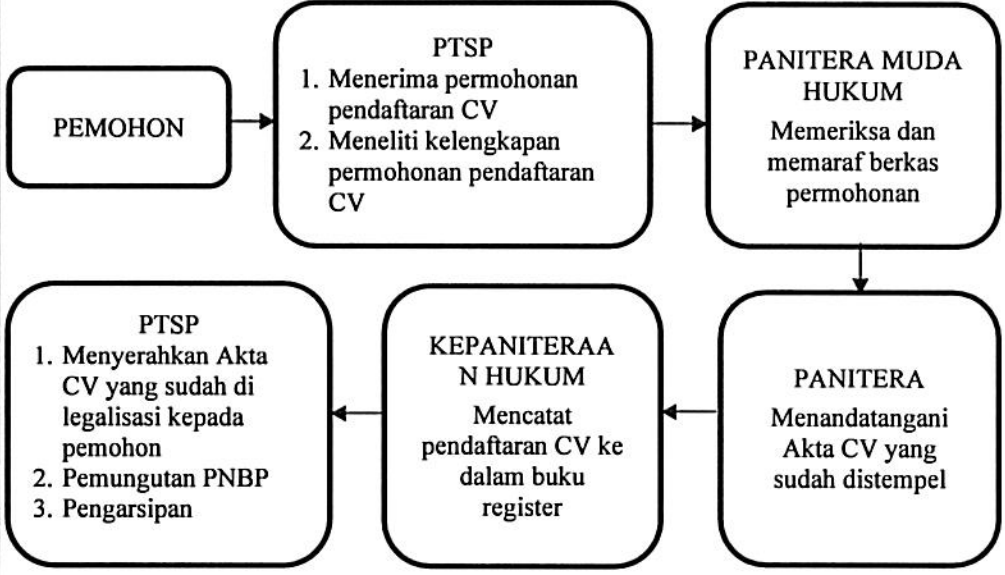
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>b. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>c. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum no 77/DJU/SK/HM02.3/2/20218 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Koneksi Internet, Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua</li> <li>3. Panitera</li> <li>4. Panitera Muda Pidana</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses penetapan izin/ persetujuan penyitaan yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin/ persetujuan penggeledahan memberikan kekuasaan penyidik untuk mengambil alih dan atau menyimpan di bawah penguasaan benda bergerak, berwujud atau tidak berwujud untuk kepentingan penyidikan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 bulan sekali



### 3. Bagian Kepaniteraan Hukum

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum	Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Nomor : W16-U3/035/KPN/SK/I/2023 Tanggal : 2 Januari 2023
---	--	---

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Akta Perusahaan/ CV Asli dan Turunan 2. Fotocopy NPWP Perusahaan/ CV 3. Fotocopy KTP Direktur/ Pengurus Perusahaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	80 menit (1 jam 20 menit)
4.	Biaya/ Tarif	PNBP : Rp. 10.000,-
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Bun 2. SMS/ WhatsApp Messenger (WA) : 0853 5033 5554 3. Website : <a href="http://pn-pangkalanbun.go.id">http://pn-pangkalanbun.go.id</a> 4. Website : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman b. Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI c. Kitab Undang-undang Hukum Perdata d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya e. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan f. SK KMA No 26/KMA/SK/II tentang Standar Pelayanan Peradilan g. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Buku Register, Blanko
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Panitera 4. Panitera Muda Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pembuatan Akta pendirian badan hukum yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta pendirian hukum yang telah disahkan (legalisasi) sebagai badan usaha yang sesuai dengan ketentuan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 bulan sekali





**STANDAR PELAYANAN**  
Pendaftaran Surat Izin Kuasa  
Insidentil

Lampiran Keputusan  
Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun  
Nomor : W16-U3/035/KPN/SK/I/2023  
Tanggal : 2 Januari 2023

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Insidentil</li> <li>2. Surat Keterangan Hubungan Keluarga dari Lurah/ Kepala Desa</li> <li>3. Fotocopy KTP (Pemberi dan Penerima Kuasa)</li> <li>4. Membawa Surat Kuasa Insidentil yang asli</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	190 menit (3 jam 10 menit)
4.	Biaya/ Tarif	PNBP : Rp. 10.000,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kuasa Insidentil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Bun</li> <li>2. SMS/ WhatsApp Messenger (WA) : 0853 5033 5554</li> <li>3. Website : <a href="http://pn-pangkalanbun.go.id">http://pn-pangkalanbun.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> </ol>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>b. Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>c. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg)</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya</li> <li>e. SK KMA No 26/KMA/SK/II tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>f. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus</li> <li>g. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus</li> <li>h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua</li> <li>3. Panitera</li> <li>4. Panitera Muda Hukum</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pembuatan surat izin kuasa insidentil yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemegang surat izin kuasa insidentil mempunyai kuasa untuk mewakili para pemberi kuasa untuk bicara di Pengadilan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 bulan sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Pendaftaran Surat Izin Kuasa Khusus

Lampiran Keputusan  
Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun  
Nomor : W16-U3/035/KPN/SK/I/2023  
Tanggal : 2 Januari 2023

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Kuasa Khusus</li> <li>Fotocopy Berita Acara Sumpah</li> <li>Fotocopy Kartu Identitas</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	125 menit (2 jam 5 menit)
4.	Biaya/ Tarif	PNBP: Rp. 10.000,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kuasa Khusus
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Bun</li> <li>SMS/ WhatsApp Messenger (WA) : 0853 5033 5554</li> <li>Website : <a href="http://pn-pangkalanbun.go.id">http://pn-pangkalanbun.go.id</a></li> <li>Website : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> </ol>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg)</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya</li> <li>SK KMA No 26/KMA/SK/II tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus</li> <li>SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua</li> <li>Wakil Ketua</li> <li>Panitera</li> <li>Panitera Muda Hukum</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pembuatan surat izin kuasa khusus yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemegang surat izin kuasa khusus mempunyai kuasa mewakili para pemberi kuasa untuk kepentingan yang terbatas pada apa yang tertuang di dalam surat kuasa tersebut
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 bulan sekali





**STANDAR PELAYANAN**  
Pendaftaran Surat Keterangan Tidak  
Tersangkut Perkara

Lampiran Keputusan  
Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun  
Nomor : W16-U3/035/KPN/SK/I/2023  
Tanggal : 2 Januari 2023

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Surat Pernyataan tidak pernah di pidana (bermaterai Rp. 6.000)</li> <li>3. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>4. Fotocopy SKCK</li> <li>5. Foto Ukuran 4x6</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PTSP 1. Menerima permohonan pendaftaran surat keterangan tidak tersangkut perkara 2. Meneliti kelengkapan permohonan 3. Mencetak surat keterangan melalui aplikasi eraterang]     B --&gt; C[PANITERA MUDA HUKUM Memeriksa dan memaraf surat keterangan]     C --&gt; D[PANITERA Memeriksa dan memaraf surat keterangan]     D --&gt; E[KETUA Menandatangani Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara]     E --&gt; F[KEPANITERAN HUKUM Pencatatan Surat Keterangan ke dalam buku register]     F --&gt; G[PTSP 1. Menyerahkan Surat Keterangan ke pemohon 2. Pemungutan PNBP 3. Pengarsipan]     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	210 menit (3 jam 30 menit)
4.	Biaya/ Tarif	PNBP : Rp. 10.000,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Bun</li> <li>2. SMS/ WhatsApp Messenger (WA) : 0853 5033 5554</li> <li>3. Website : <a href="http://pn-pangkalanbun.go.id">http://pn-pangkalanbun.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> </ol>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>b. Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya</li> <li>d. SK KMA No 26/KMA/SK/II tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>e. Surat Edaran Mahkamah Agung No 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan</li> <li>f. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> <li>g. SK Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) dan Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Buku Register, Koneksi Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua</li> <li>3. Panitera</li> <li>4. Panitera Muda Hukum</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pembuatan surat keterangan tidak tersangkut perkara yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan	Surat keterangan dapat digunakan oleh pemohon untuk persyaratan Calon kepala atau wakil



	dan Keselamatan Pelayanan	kepala daerah, calon anggota DPRD, DPR, calon kepala desa, dan persyaratan lain yang diperlukan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 bulan sekali

Ditetapkan di : Pangkalan Bun  
Pada tanggal : 2 Januari 2023  
**KETUA PENGADILAN NEGERI  
PANGKALAN BUN KELAS IB**



**I GEDE PUTU SAPTAWAN**