PENGADILAN NEGERI KENDARI KELAS IA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KENDARI KELAS IA
NOMOR 549/KPN.W23-U1/SK.OT1.2/I/2025

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI KENDARI KELAS IA

KETUA PENGADILAN NEGERI KENDARI KELAS IA

Menimbang :

a. bahwa untuk membangun kepercayaan publik terhadap Badan Peradilan, maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap Pelayanan Publik sesuai dengan amanat dalam Undang Undang Dasar 1945 dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai Peraturan terkait lainnya;
b. bahwa bedasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap lembaga Negara yang menyelenggarakan Pelayanan Publik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik;
c. bahwa Pelayanan Peradilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khususnya pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan Badan-badan Peradilan di bawahnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan prinsip- prinsip Pelayanan Publik;
d. bahwa Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2012 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan adalah merupakan sumber acuan implementasi keterbukaan informasi dan pelayanan peradilan kepada publik dan pencari keadilan (justiabelen) sebagai pengguna layanan pengadilan;
e. bahwa Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA sebagai satuan kerja badan peradilan umum tingkat pertama yang menyelenggarakan pelayanan publik berdasarkan asas-asas pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan yang bersifat lentur dan selalu menyesuaikan dengan kondisi kekinian sebagai pedoman atau acuan bagi segenap aparatur peradilan pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA dalam pelaksanaan pelayanan publik yang prima kepada pencari keadilan dan masyarakat pada umumnya {customer focus) dalam kerangka penguatan akuntabilitas peradilan guna peningkatan kepercayaan publik;
f. bahwa berdasar pertimbangan butir a, b, c, d dan e di atas perlu menetapkan Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas UndangUndang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 145/KMA/SK/VHI/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;

10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
12. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 353/DJU/HM02.3/3/2015 tentang Prosedur Penggunaan Dan Supervisi Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Pengadilan Tingkat Banding Pada Lingkungan Peradilan Umum;
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan Dan Standar Meja Informasi Di Pengadilan;
15. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
16. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tanggal 13 Agustus 2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KENDARI KELAS IA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI KENDARI KELAS IA**

Pertama : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA Nomor 587/KPN.W23-U1/SK.OT1.2/I/2024 tanggal 2 Januari 2024;

Kedua : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini;

Ketiga : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA berpedoman pada Ketentuan Umum, Standar Pelayanan Umum, dan Standar Pelayanan Pada Badan Peradilan Umum sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan juga mencakup Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan;

Keempat : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

I. Pendahuluan
II. Ketentuan Umum
III. Standar Pelayanan Umum
IV. Standar Pelayanan Badan Peradilan Umum
V. Penutup;

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini;

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab;

Ditetapkan di : Kendari
Pada tanggal : 2 Januari 2025

KETUA PENGADILAN NEGERI KENDARI KELAS IA

SAFRI

LAMPIRAN I :
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA
Nomor : 54/KPN.W23-U1/ SK.OT1.2/I/2025
tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENGADILAN NEGERI KENDARI KELAS I A

I. PENDAHULUAN

Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA adalah satuan kerja (Satker) badan peradilan umum tingkat pertama di lingkungan Peradilan Umum dibawah Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai Pengadilan Negara Tertinggi *(supreme court).* Ketua Pengadilan Negeri sebagai pimpinan Pengadilan bertanggungjawab atas terselenggaranya administrasi perkara pada Pengadilan, dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan umum di Peradilan Tingkat Pertama yang dibantu oleh Wakil Ketua Pengadilan.

Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan adalah merupakan sumber acuan implementasi keterbukaan informasi dan pelayanan informasi peradilan umum serta pelayanan publik pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA kepada publik dan pencari keadilan *(justiabelen)* sebagai pengguna pengadilan.

Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA sebagai satuan kerja badan peradilan umum tingkat pertama yang menyelenggarakan pelayanan publik berdasarkan asas-asas pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik sebagai pedoman atau acuan bagi segenap aparatur peradilan pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA dalam pelaksanaan pelayanan publik dan instrumen penilaian kualitas pelayanan publik yang prima kepada pencari keadilan dan masyarakat pada umumnya *(customer focus)* dalam kerangka penguatan akuntabilrtas peradilan guna peningkatan kepercayaan publik.

Standar Pelayanan Publik merupakan bagian integral dari Sistem Manajemen Mutu yang berstandar Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Umum pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA guna mewujudkan Kinerja Peradilan Indonesia yang Prima *(Indonesia Court Performance Excellent,* ICPE).

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, selanjutnya periu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA tentang Standar Pelayanan Publik Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA sebagaimana diuraikan di bawah ini.

II. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA bagi pencari keadilan *(justiabelen)* dan masyarakat pada umumnya sebagai pengguna pengadilan.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA sebagai lembaga peradilan umum tingkat pertama.

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas berdasarkan budaya kerja "PASTI" (Profesional, Akuntabel, Sepenuh Hati, Transparan, Integritas).
2. Sebagai pedoman atau sumber acuan bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA yang lebih lanjut dapat untuk mengetahui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pengguna Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA yang meliputi sembilan ruang lingkup, yaitu Persyaratan, Prosedur, Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Spesiftkasi Jenis Pelayanan, Kompetensi Pelaksana, Maklumat Pelayanan, serta Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
3. Sebagai tolak ukur bagi setiap aparatur peradilan pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA dalam penyelenggaraan pelayanan.
4. Sebagai pedoman bagi setiap aparatur peradilan pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan pada masing-masing unit kerja di 5 (lima) kepaniteraan muda dan tiga subbagian kesekretariatan.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Publik ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas I A.
2. Standar Pelayanan Publik ini adalah standar pelayanan kepada publik sebagai pedoman bagi segenap aparatur peradilan pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA bersama dengan semua badan peradilan di semua lingkungan peradilan pada semua tingkatan di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Standar Pelayanan Publik ini memuat:
   a. Dasar hukum,
   b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
   c. Jangka Waktu

d. Biaya atau tarif
e. Produk Pelayanan
f. Sarana Prasarana
g. Kompetensi Pelaksana

4. Secara umum, Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA menyediakan pelayanan, antara lain:
   a. Pelayanan Administrasi Persidangan
   b. Pelayanan Bantuan Hukum
   c. Pelayanan Pengaduan
   d. Pelayanan Permohonan Informasi
5. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah objek dari pelayanan pengadilan dan oleh karena itu tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

D. Pengertian

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar Pelayanan Publik adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pengadilan adalah Pengadilan Negeri Kendari Kelas I A.
4. Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan-perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
5. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
6. Pelaksana Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut Peiaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
7. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang

berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.

8. Hari adalah hari kerja, kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan terdiri dari:
   a. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan
   b. Pelaksana Pelayanan Pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
   a. adil dan tidak diskriminatif;
   b. cermat;
   c. santun dan ramah;
   d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang bertarut-larut;
   e. profesional;
   f. tidak mempersulit;
   g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
   h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas instrtusi penyelenggara;
   i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang bertaku;
   j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
   k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
   l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
   m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki, sesuai dengan kepantasan; dan
   n. tidak menyimpang dari prosedur.

F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik pengadilan dalam hal:
   a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan

b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.

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

11. Setiap Penyelenggara Pelayanan Pengadilan wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi: jumiah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan

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

H. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang beriaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada Penyelenggara dan atau Pelaksana Pelayanan Pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan Standar Pelayanan Pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1.
3. Jenis sanksi terhadap Penyelenggara dan atau Pelaksana Pelayanan Pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU Nomor 25 Tahun 2009

tentang Pelayanan Publik, dan peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku di lingkungan badan peradilan.

I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik

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

J. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik

1. Standar Pelayanan Publik Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA ini sebagai bagian pelaksanaan dan implementasi kewajiban Standar Pelayanan Peradilan menurut Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan, yang telah disesuaikan dengan kondisi objektif daerah hukumnya dan kebutuhan masyarakat setempat.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini telah mempertimbangkan luas daerah hukum (yurisdiksi), moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
3. Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini telah dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pemangku kepentingan *(stake holdei)*, serta berpedoman pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

III. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 09.00. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan

perkara berdasarkan sistem antrian; *atau* pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari jam 09.00-12.00 dan sesi siang dari jam 13.00-17.00.

3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa 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.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkambangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi. situs pengadilan atau media informasi lainnya.

B. Biaya Perkara

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman kantor atau situs web resmi sebagai media informasi yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata (Permohonan/Gugatan). Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak Pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata tersebut didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ke tempat para pihak yang dipanggil sesuai

area radius tertentu, serta biaya administrasi atau biaya proses yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.

5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara perdata (Permohonan/Gugatan) melalui bank BRI Cabang Kendari Nomor Rekening 0192.01.001.605.307 atas nama RPL 060 PN Kendari. Pegawai Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Mahkamah Agung RI (SEMA) Nomor 4 Tahun 2008 tanggal 13 Juni 2018 tentang Pemungutan Biaya Perkara.
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tersebut tidak mencukupi.
7. Pengadilan 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 sebagaimana ditentukan menurut SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tanggal 13 Juni 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara.
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pemyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tanggara, biaya pengiriman uang melalui bank BRI Nomor Rekening 0646.01.000528.30.9 atas nama RPL 060 PT Kendari, untuk ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
9. 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 BNI Syariah Nomor Rekening 179179175 atas nama Kepaniteraan Mahkamah Agung, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BNI Syariah Nomor Rekening 179179175 atas nama Kepaniteraan Mahkamah Agung dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan
11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oteh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui

bank BNI Syariah Nomor Rekening 179179175 atas nama Kepaniteraan Mahkamah Agung, ongkos kirim berkas, dan biaya pemberitahuan.

C. Pelayanan Bantuan Hukum (SEMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Bantuan Hukum)

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
   a. bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum;
   b. bantuan pembuatan dokumen hukum;
   c. advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata;
   d. rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang bertaku;
   e. rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapat bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara *prodeo* (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan Negeri dengan melampirkan:
   a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
   b. Surat Keterangan Tunjangan Sosiai 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 pemyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.

7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
   a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.
   b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon.
   c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut,untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.
   d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.
   e. Jika temyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum:
   a. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
   b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 080/KMA/SK/VI11/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

c. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan Dan Standar Meja Informasi Di Pengadilan.

2. Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA menyediakan Meja Pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakai atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparatur Pengadilan Negeri Kendari Kelas I A. 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 diierima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.
3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui Meja Pengaduan, situs Badan Pengawasan Mahkamah Agung atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
4. 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 periiial pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.
5. Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) had kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal, pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) had kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara.
6. Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambainya dalam waktu 90 (sernbilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara. Dalam hal pemeriksaan belum

selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut, maka Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

E. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum:
   a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
   b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
   c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
   d. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan.
   e. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan Dan Standar Meja Informasi Di Pengadilan.
2. Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA menyediakan informasi, antara lain mengenai:
   a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
   b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
   c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
   d. tata cara memperoleh pelayanan informasi; dan
   e. informasi lain yang merupakan informasi publik berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/8/2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan.
3. Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA menyediakan akses informasi terhadap putusan secara *online* atau melalui situs pengadilan, 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 memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.

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

IV. STANDAR PELAYANAN BADAN PERADILAN UMUM

A. Dasar Hukum

1. Reglemen Hukum Acara untuk Daerah Luar Jawa dan Madura *(Reglement Tot Regaling Van Hat Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura -RBg, Staatsblad* 1927 Nomor 227.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri Dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syariah Dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta Kelahiran.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (SEMA) Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai keiengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (SEMA) Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penangaan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan.

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pembertakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
15. Keputusan Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 821/PAN/OT.01.3/W2014 tanggal 3 Juni 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dan Pengiriman Dokumen Elektronik Sebagai Keiengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali.

B. Perkara Perdata

1. Pelayanan Permohonan
   a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri.
   b. Petugas Meja I pada Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor unit setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM.
   c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat 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 setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.
   e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat- iambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
   f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuaii ditentukan lain dengan undang-undang).
   g. Pengadilan wajib memberikan penjeiasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan.
   h. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

2. Pelayanan Gugatan

a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan 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. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak *(softcopy)* surat gugatan kepada pelaksana layanan pengadilan.

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 yang ditunjuk oleh Pengadilan.

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 yang sama atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja

e. 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 yang ditunjuk oleh Pengadilan

f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim

g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpuian, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan semenjak perkara didaftarkan, termasuk Minutasi perkara.

h. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari Pengadilan.

i. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi berdasarkan PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan.

j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan.

k. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan 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

wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

3. Gugatan Perwakilan Kelompok *(Class Action)*

   a. Dasar Hukum:

      Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Keiompok.

   b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok *(Class Action)*. Gugatan perwakilan keiompok diajukan dalam hal:

      - Jumlah anggota keiompok 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 subtansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil keiompok dengan anggota keiompoknya.
      - Wakil keiompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota keiompok 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 Nomor 23. Tahun 1997 tentang Pengetoiaan Lingkungan Htdup atau Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 *jo*. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.

   c. Surat gugatan perwakilan keiompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Hukum Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:

      - Identitas lengkap dan jelas dari perwakilan keiompok.
      - Identitas keiompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
      - Identitas lengkap dan jelas wakil keiompok, tanpa menyebutkan nama anggota keiompok satu persatu.
      - Identitas keiompok yang dipertukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

4. Pelayanan Mediasi

4.1. Dasar Hukum:

PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan.

4.2. Mediasi dalam Persidangan:

a. Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.

b. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.

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 perkara) yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator.

e. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.

4.3. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)

a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.

b. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian

c. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

5. Pelayanan Upaya Hukum

5.1. Pelayanan Administrasi Banding

a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau 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 Pemyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.

c. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
d. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang drtandatangani oleh Panitera.
e. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara banding daiam jangka waktu 3 (tiga) bulan termasuk proses minutasi sebagaimana dimaksud dalam SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
f. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.

5.2. Pelayanan Administrasi Kasasi

a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
b. Pemohon atau Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
c. Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pemyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
d. Pemohon Kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pemyataan kasasi diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
e. Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.

f. Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) nhari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

5.3. 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
c. Pemohon Peninjauan Kembali hams membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pemyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar daiam SKUM telah dibayar lunas.
d. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali.
e. Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan Mahkamah Agung, dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

6. Pelayanan Administrasi Eksekusi

a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi.
b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri.
c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya meterai penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan teguran tertulis *(aanmaning)* kepada Termohon Eksekusi; Biaya pelaksanaan eksekusi terdiri dari biaya pelaksanaan eksekusi riil (pengosongan), biaya sita eksekusi/angkat sita/sita jaminan, biaya penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan pemerintah Desa/Kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
d. Pengadilan 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, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.

f. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar tertebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi, maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.

g. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memerhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

C. Perkara Pidana

1. Pelayanan Persidangan

a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi Terdakwa / korban / saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi setempat.

b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran saiah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.

c. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan tertampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut:

i. Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 (lima) bulan termasuk Minutasi perkara, dihitung sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU).

ii. Perkara pidana yang Terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.

iii. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan undang-undang yang bersangkutan.

d. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding kepada Terdakwa/Penasihat Hukumnya paling lama 17 (tujuh belas) hari sebelum masa tahanan berakhir.

e. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Penasihat Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.

f. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan, Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, Penyidik dan Terdakwa/Penasihat Hukumnya.

g. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan JPU segera etlah ptusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari, maka penyampaian peikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2. Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum

a. Dasar Hukum:

Undanq-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak dan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.

b. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak.

c. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.

d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.

e. Hakim wajib memastikan adanya pendampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh atau Penasihat Hukum atau Pembimbing Pemasyarakatan dari Badan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan.

f. Dalam hal dipertukan penahanan, maka putusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan terbaik anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.

3. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan

a. Terdakwa / Tersangka / 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 / Penasihat Hukum / Keluarga / Wali dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang.
c. Terdakwa / Tersangka / Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setomya diberikan pada Terdakwa/Tersangka atau keluarga atau Penasihat Hukumnya.
d. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada hakim bahwa ia bersedia bertanggungjawab 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/Tersangka/Penasihat Hukum hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat Putusan yang berkekuatan hokum tetap.

4. Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang
   a. Persidangan untuk perkara pelangaran lalu lintas dislenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari Jum'at.
   b. Pengadilan melaksanakan Sidang Tilang di pengadilan pada waktu yang telah ditentukan, yaitun setiap hari Jumat.
   c. Pelanggar dapat mendatangi pengadilan pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa bukti pelanggaran.
   d. Pengadilan mengumumkan Informasi tentang jadwal sidang pelanggaran lalu lintas pada hari sidang yang dimuat pada papan pengumuman atau di depan ruang sidang.
   e. Apabila Pelanggar berhalangan hadir dalam sidang, maka yang bersangkutan dapat menunjuk wakil/kuasa untuk menghadiri sidang dan bersedia membayar sejumlah uang denda sesuai dengan yang dijatuhkan oleh Hakim dalam persidangan.
   f. Segera setelah Hakim memutus jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa.

5.. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum
   5.1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana
      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 teriampaui maka permohonan banding tersebut akan ditolak oleh pengadilan dengan membuat surat keterangan permohonan banding.

b. Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuatkan akta pemyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
c. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 hari.
d. Sebelum berkas perkara di kirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
e. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, 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,
f. Dalam hal perkara telah diputus oleh pengadilan banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

5.2. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana

a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat -lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.
b. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
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 petugas membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.
d. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Layanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan

alas an ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alas an permohonan kasasi.

e. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
f. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
g. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan teriebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

5.3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana

a. Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dari Terpidana atau Ahli warisnya diterima oleh Panitera Muda Pidana, dan dibuatkan Akta Pemyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Panitera Muda Pidana akan memberikan tanda terima kepada Pemohon.
b. Dalam hal Terpidana selaku Pemohon PK kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pemyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.
c. Dalam tenggang waktu 2 (hari) kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan undang-undang.
d. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja, Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa apakah permohonan PK telah memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, Terpidana atau Ahliwarisnya dapat didampingi oleh Penasihat Hukum dan Jaksa yang dalam hal ini

bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.

6. 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 yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.
   a. Panitera wajib membuat Akta Penerimaan Salinan Permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Penolakan Permohonan Grasi.

V. PENUTUP

Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA ini sangat tergantung pada pemahaman dan kepatuhan segenap aparatur peradilan setempat yang melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selalu berbasis pada kinerja guna penguatan akuntabilitas peradilan dan peningkatan kepercayaan publik pada Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA.

Ditetapkan di : Kendari
Pada tanggal : 2 Januari 2025

KETUA PENGADILAN NEGERI KENDARI

SAFRI

Lampiran II
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kendari Kelas IA
Nomor /KPN.W23-U1/SK.OT1.2/I/2025
Tanggal 2 Januari 2025

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PIDANA
PENGADILAN NEGERI KENDARI KELAS IA

- **STANDAR PELAYANAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Surat edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3. Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Perdilan 4. Buku I dan II Tentang Pedoman Pelaksanaa Tugas dan Administrasi Peradilan 5. Peraturan Sekertaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Perkara Pidana Anak : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun 4. Perma No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Anak 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Buku I dan II tentang Pedoman PelaksanaanTugas dan Administrasi Peradilan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk ± 2 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 2 menit. 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjanagn penahanan ke JPU ± 2 Jam 8. Proses persidangan max 5 bulan (SEMA 2 Th. 2014) 9. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik , JPU , Terdakwa

		10. dan Lapas ± 120 Menit (Petikkan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan 11. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit. 12. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 13. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : ± 5 bulan Perkara Pidana Anak : ± 25 Hari
5	Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6	Produk	Putusan
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919388 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERPANJANGAN PENAHANAN PENYIDIK (KEPOLISIAN / JAKSA) KE KPN ATAU JPU KE KPN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang HukumAcara Pidana 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang StandarPelayanan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 15 Menit 3. Mengorekasi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panmud ± 5 menit 4. Mengorekasi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panitera ± 5 menit 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 menit. 6. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan ± 10 menit
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Penetapan perpanjangan penahanan
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING/ KASASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Banding : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Surat Edaran KETUA Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 3. Surat Keputusan KETUA Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Kasasi : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima permohonan Banding/ Kasasi ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ke panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan Banding/ Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/ Kasasi ± 15 menit. 6. Membuat laporan Banding/ Kasasi ± 30 menit. 7. Menanda tangani laporan Banding/ Kasasi Ke KPN ± 5 menit 8. Mengirim Laporan Banding / Kasasi ± 30 menit. 9. Pemberitahuan Pernyataan Banding / Kasasi ± 60 menit. 10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding/ kasasi ± 10 menit. 11. Menerima Memori/ Kontra Banding/ Kasasi ± 5 menit 12. Membuat akta penerimaan memori banding/ kasasi ± 20 menit. 13. Mencatat permohonan banding/ kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. 14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit. 15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit 16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding / kasasi ± 10 menit 17. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding/kasasi serta Relas pemberitahuan ± 15 menit. 18. Pencatatan dalam register Banding / Kasasi ± 10 menit. 19. Mempelajari berkas Banding / Kasasi ± 15 menit. 20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding / kasasi ± 50 menit. 21. Mendatatangani Surat pengantar pengiriman berkas Banding / Kasasi ± 10 menit 22. Mengirim berkas banding ± 60 menit

		23. Waktu pengiriman - Banding 14 hari - Kasasi 30 hari. 24. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit 25. Arsip Berkas perkara banding/kasasi di arsip aktif ± 10 menit.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pengiriman Banding 14 hari Kasasi 30 hari
5	Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6	Produk	Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi. Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK/HM02.3/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima permohonan dan memori PK pidana ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernetapan PK pidana ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan PK ke panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ±10 menit. 6. Meneliti Kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 30 menit. 7. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit 8. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register Pk ± 10menit. 9. Distribusikan ke Majelis Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 10. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit 11. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit 12. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalamDirektori Dokumen Elektronik ± 30 menit 13. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK kMA ± 30 menit. 14. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30menit. 15. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit 16. Mengirim berkas PK ± 60 menit 17. Arsip Berkas perkara PK di arsip aktif ± 10 menit.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Pengiriman : 30 hari Setelah Pemeriksaan Sidang Selesai
5	Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6	Produk	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENETAPAN PERSETUJUAN PENYITAAN / PENGGELEDAHAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Penyitaan : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang HukumAcara Pidana 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Penggeledahan : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK/HM02.3/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Menginput data perkara ke PTSP ± 15 menit. 3. mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / 4. Penggeledahan Ke Panmud ± 10 menit 5. mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / 6. Penggeledahan Ke Panitera ± 10 menit 7. Penandatanganan Penetapan Ke KPN ± 5 menit. 8. Penyimpanan Arsip penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan 9. ± 10 menit
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya)
6	Produk	Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN BESUK TAHANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang kekuasaan Kehakiman 2. Undang -Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peubahan Kedua atas Undang- Undang nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum 3. Undang -Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum acara pidana 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP 5. Surat keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang pedoman pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Peraturan Mentri Pemberdayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Surat Keputusan Direktur jendral Badan Peradilan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK/HM02.3/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 9. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima Surat permohonan Izin Besuk dari pemohon ± 1 menit 2. Membuat Surat Izin besuk ± 5 menit 3. Mengoreksi dan paraf ke Panmud ± 5 menit 4. Penandatanganan Penetapan Diversi ke Hakim ± 5 menit 5. Menyerahkan penetapan Izin Besuk ke Pemohon ± 5 menit
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 15 menit
5	Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya)
6	Produk	Surat Izin Besuk Tahanan
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PRAPERADILAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK/HM02.3/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 15 menit. 2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit. 3. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 20 menit 4. Menunjuk Panitera Pengganti melauli SIPP ± 20 menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 10 menit 6. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 7. Panggilan Sidang Praperadilan ± 120 Menit 8. Pelaksanaan persidangan 7 hari kerja 9. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP ± 15 menit. 10. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja sejak sidang pertama
5	Biaya/Tarif	tidak dipungut biaya
6	Produk	Putusan Praperadilan
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN GRASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi 3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK/HM02.3/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima permohonan Grasi ± 10 menit 2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana ± 10 menit 3. mengorekasi dan paraf ke panmud ± 10 menit 4. Penandatanganan Akta permohonan grasi ± 5 menit 5. Permintaan Keterangan tentang terpidana ke KALAPAS ± 30 menit 6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 20 menit. 7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi ± 30 menit. 8. Mengoreksi dan mendatangani Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 30 menit 9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit 10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 menit. 11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif ± 10 menit.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Pengiriman : 30 Hari
5	Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya)
6	Produk	Permohonan Grasi terkirim
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PERKARA PIDANA LALU LINTAS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ 2. Perma no 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 6. Kesepakatan bersama antara Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri Kendari 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK/HM02.3/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Penerimaan berkas ± 5 menit. 2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5 menit. 3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 menit (per berkas perkara) 4. Penetapan penunjukan hakim ± 20 menit 5. Penunjukan PP ± 20 menit 6. Persidangan pengucapan putusan ± 15 menit 7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120 menit 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 60 menit 9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan ± 120 menit 10. Penerimaan putusan perkar tilang ± 5 menit 11. Pengarsipan ± 5 menit
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
5	Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya)
6	Produk	Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PERKARA PIDANA CEPAT (TIPIRING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Perma Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP 3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK/HM02.3/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 10 menit 2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit 3. Penunjukan Hakim ± 20 menit 4. Penujukan PP ± 20 menit 5. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit 6. Proses persidangan ± 120 menit 7. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register Induk (manual) ± 10 menit 8. Pengisian Blanko Putusan ± 30 menit 9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik , JPU, terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara ± 60 menit 10. Menyerahkan berkas Minutasi ± 15 menit 11. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 30 menit 12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP ± 60 menit 13. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan di catat dalam register Manual ± 10 menit 14. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
5	Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya)
6	Produk	Putusan perkara pidana cepat / tipiring
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PERKARA PENETAPAN DIVERSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK/HM02.3/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Pembuatan Penetapan DIVERSI ± 20 Menit 3. Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panmud ± 10 menit 4. Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panitera ± 10 menit 5. Penandatanganan Pentapan Diversi Ke KPN ± 10 menit 6. Menginput data DIVERSI ke SIPP ± 20 Menit 7. Mencatat Penetapan DIVERSI ± 10 menit. 8. Penyerahan Penetapan Ke Pemohon ± 2 menit. 9. Penyimpanan Arsip penetapan Diversi ± 10 menit
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyidik : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan Penuntut Umum : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan
5	Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya)
6	Produk	Penetapan Diversi
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

STANDAR PELAYANAN DI PTSP e-Court

1. Standar Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Ulang Akun Pengguna Lain

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 2. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik 3. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 4. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas calon pengguna lain
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Petugas Meja e-Court : - Mendaftarkan/aktivasi/membuat Akun Pengguna Lain pada e-Court. ± 15 menit
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 15 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
6	Produk Layanan	Akun Pengguna Lain
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Pihak Intervensi e-Court

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 2. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik 3. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 4. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak intervensi, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court.
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Petugas Meja e-Court : - Menerima dan menyalin softcopy berkas dari pihak intervensi. ± 5 menit - Memverifikasi kelengkapan hardcopy dan softcopy berkas. ± 10 menit - Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5 menit - Generate user/akun untuk pihak intervensi (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 25 menit
5	Biaya/Tarif	Sesuai SK panjar biaya perkara
6	Produk Layanan	Pihak Intervensi terdaftar pada e-Court
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

3. **Standar Pelayanan Persetujuan e-Litigation dan Pembuatan Akun Tergugat pada e-Court**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 2. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik 3. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 4. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak intervensi, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court.
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Petugas Meja e-Court : - Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5 menit - Generate user/akun untuk pihak tergugat (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 10 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
6	Produk Layanan	Pihak Tergugat e-Litigation terdaftar pada e-Court
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN MELALUI E-COURT
(BAGI PENGGUNA LAIN/PERUBAHAN NAMA/AHLI WARIS/PERWALIAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1. Perma Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisansi dan tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 2. Perma Nomor 1 tahun 2016 tentang Mediasi; 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No.1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan secara Elektronik. 4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksana Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyususnan Standar Operasioanal Prosedur Adminsitrasi Pemerintahan; 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Kendari Kelas IA Nomor 461/HK.02/2/2022 tanggal 2 Februari 2022 tentang Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Berdasar Jarak Tempuh (Radius) dan PNBP pada Pengadilan Negeri Kendari	
2	Persyaratan	1. FC KTP 2. FC KK 3. FC Akta Kelahiran Anak 4. FC KTP Saksi 2 Orang 5. Softfile word dan scan permohonan 6. Alamat e-mail 7. Nomor Rekening Bank 8. Materai 10.000 2 (dua) lembar 9. Surat-Surat lain yang dibutuhkan Masing-masing fotocopy di tempel materai 10.000 dan dicap pos	
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penggugat dan/atau Kuasa Hukumnya melengkapi dokumen Gugatan; 2. Penggugat dan/atau Kuasa Hukumnya mendaftarkan Gugatan melaui *e-court* Mahkamah Agung Republik Indonesia; 3. Penggugat dan/atau Kuasa Hukumnya melengkapi data Para Pihak pada *e-court* Mahkamah Agung; 4. Penggugat dan/atau Kuasa Hukum melengkapi dan mengupload berkas perkara pada *e-court*; 5. Penggugat dan/atau Kuasa Hukumnya mencetak e-skum yang telah tercetak pada aplikasi *e-court*; 6. Penggugat dan/atau Kuasa Hukumnya melakukan pembayaran biaya perkara melalui virtual account; 7. Penggugat dan/atau Kuasa Hukumnya akan menerima verifikasi pembayaran biaya perkara melalui *e-court*.	
4	Jangka Waktu Pelayanan	Menerima Gugatan/Perlawanan/Bantahan	15 menit
5	Biaya/Tarif	Biaya disesuaikan dengan Radius	
6	Produk Layanan	Tanda Terima Pendaftaran Perkara	
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.	

STANDAR PELAYANAN DI PTSP UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 2. Peraturan-peraturan lain terkait
2	Persyaratan	Surat Masuk
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk - Petugas PTSP ± 2 Menit Surat diterima 2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk di aplikasi PTSP - Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP 3. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua Untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP. - Ketua / Wakil ± 1 Menit Berkas Surat sampai ke ketua 4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP - Ketua / Wakil ± 3 Menit Surat Telah DIsposisi 5. Membaca surat dan disposisi ke Panmud/Ksub atau user PTSP lainya - Panitera / Sekretaris ± 2 Menit Surat Telah DIsposisi 6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP - Panmud / Kasub ± 2 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat 7. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi - Panmud / Kasub Ke staf ± 1 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi 8. Mengambil surat pada bagian Umum dan Keuangan - Staf ± 5 Menit Data berkas surat yang akan diambil 9. Mendisbusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan Ke bagian Masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip - Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdistribusi 10. Menerima Surat masuk - Panmud / Kasub 5 Menit Surat diterima oleh Bagian yang Berkepentingan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
6	Produk Layanan	Surat masuk diterima dan didistribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919398 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA
PENGADILAN NEGERI KENDARI KELAS IA

- **STANDAR PELAYANAN GUGATAN/GUGATAN SEDERHANA/PERLAWANAN/BANTAHAN/INTERVENSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. HIR; 2. SK KMA No.32/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II; 3. SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. SEMA No.2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan; 5. Perma No.4 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana; 6. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist; 2. Data/Identitas para pihak; 3. Panjar biaya.
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Perhitungan panjar biaya ± 10 menit. 3. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 30 menit. - Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 30 menit. - Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 5. Majelis Hakim: - Sidang perkara perdata 5 bulan. (khusus GS: 25 hari kerja) 6. Meja 2 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 5 bulan (khusus Gugatan Sederhana 25 hari kerja)
5	Biaya/Tarif	Sesuai SK Panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK Panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
6	Produk	Putusan.
7	Pengelolaan dan Pengaduan	1. Melalui WA Dinas 082211919398 2. Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com 3. Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. HIR 2. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II 3. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 4. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 ttg Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia 5. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan 6. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara danpenanganannya
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Perhitungan panjar biaya ± 10 menit. 3. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 3 : - Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 30 menit. - Membuat akta penerimaan memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Membuat akta penerimaan kontra memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 30 menit. - Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit. 5. Panmud Perdata : - Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit. 6. Pengiriman berkas banding: - Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari. 7. Meja 3 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit. - Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Banding 30 hari, Kasasi/Peninjauan kembali 65 hari
5	Biaya/Tarif	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan Sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlansung lama.
6	Produk	Berkas Upaya Hukum terkirim.
7	Pengelolaan Pengaduan.	1. Melalui WA Dinas 082211919398 2. Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com 3. Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. HIR 2. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II 3. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 4. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan 5. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Perhitungan panjar biaya ± 5 menit. 3. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit. - Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 5. Majelis Hakim: - Sidang perkara perdata 1 bulan. 6. Meja 2 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 10 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 bulan
5	Biaya/Tarif	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
6	Produk	Penetapan
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui WA Dinas 082211919398 2. Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com 3. Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RILL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. HIR 2. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II 3. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 4. SEMA No 4 Tahun 2014 tentang Hasil Pleno Kamar MA 5. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1.PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : - Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Malang : - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 9. JSP: - Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit. 10. Ketua dan Panitera : - Melakukan aanmaning ± 30 menit. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. 11. Meja 2 : - Membuat draft penetapan pengosongan ± 30 menit. 12. Jurusita: - Melaksanakan pengosongan ± 300 menit. - Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ± 60 menit. 13. Meja 2 : - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 15 menit. - Mengarsipkan ke Panmud Hukum ± 15 menit.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 16 jam
5	Biaya/Tarif	Sesuai SK panjar biaya perkara
6	Produk	Pelaksanaan Eksekusi riil
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui WA Dinas 082211919398 2. Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com 3. Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONSIGNASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. HIR 2. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II 3. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 4. Perma No 3 tahun 2016 ttg Tata cara pengajuan keberatan dan penitipan ganti rugi ke PN 5. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : - Membuat resume berkas konsignasi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Kendari : - Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : - Memberikan slip setoran dan membuat SKUM ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 9. Panmud Perdata : - Membuat perintah penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. 10. Jurusita / Jurusita Pengganti: - Melakukan penawaran kepada Termohon dg dibuatkan berita acara ± 120 menit. 11. Panitera : - Melaporkan kepada Panitera tentang diterima tidaknya penawaran ± 10 menit. 12. Ketua Pengadilan Negeri Malang : - Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil Pemohon dan Termohon ± 30 menit. - Persidangan pemeriksaan konsignasi ± 60 menit. - Pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai penetapan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 9 jam
5	Biaya/Tarif	Sesuai SK panjar biaya perkara
6	Produk	Penetapan Konsignasi
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui WA Dinas 082211919398 2. Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com 3. Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN DAN HAK TANGGUNGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.HIR 2.SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II 3.SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 4.Peraturan Menteri Keuangan RI No 27/PMK.06/2016 ttg Petunjuk Pelaksanaan Lelang 5. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
2	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
3	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : - Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Malang : - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 9. JSP: - Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit. 10. Ketua dan Panitera : - Melakukan aanmaning ± 30 menit. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. 11. Panmud Perdata : - Membuat draft penetapan sita eksekusi ± 60 menit. 12. KPN & Panitera: - Memeriksa dan membubuhi paraf dan tandatangan penetapan sita ± 120 menit. 13. Jurusita : - Melaksanakan sita eksekusi ± 8 jam. 14. Panmud Perdata : - Membuat penetapan lelang ± 60 menit. 15. KPN & Panitera: - Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang ± 90 menit. 16. Panmud Perdata : - Membuat konsep harga limit ± 30 menit. 17. KPN & Panitera:
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 23 jam
5	Biaya/Tarif	Sesuai SK panjar biaya perkara
6	Produk	Pelaksanaan eksekusi
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui WA Dinas 082211919398 2. Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com 3. Melalui SIWAS.

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI KENDARI KELAS IA

- **STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I 3. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg) 4. 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 5. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus 7. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus 8. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)
2	Persyaratan	1. Surat Kuasa Asli 2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 2) 3. Foto Copy KTA 4. Foto Copy Berita Acara Sumpah 5. Foto Copy KTP
3	System Mekanisme dan Prosedur	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit 2. Panmud Hukum : - Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit 3. Panitera : - Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP : - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit ;
4	Jangka Waktu Pelayanan	+ 30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919388 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS / INSIDENTIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I 3. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg) 4. 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 5. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus 7. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus 8. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)
2	Persyaratan	1. Foto Copy KTP Pemberi / Penerima Kuasa 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran / Akta Perkawinan 4. Surat Kuasa Asli 5. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa setempat.
3	System Mekanisme dan Prosedur	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit. - Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil ± 15 menit 2. Panmud Hukum : - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit 3. Panitera : - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit; 4. Ketua : - Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil ± 5 menit; 5. Petugas PTSP : - Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; - - Mengarsipkan bekas permohonan ± 5 menit ;
4	Jangka Waktu Pelayanan	+ 45 (empat puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Kuasa Insidentil terdaftar di Pengadilan.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919388 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I 3. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg) 4. 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 5. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus 7. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus 8. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)
2	Persyaratan	1. Foto Copy KTP Pemberi / Penerima Kuasa 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran / Akta Perkawinan 4. Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh KPN 5. Surat Kuasa Asli 6. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa setempat. 7. Materai
3	System Mekanisme dan Prosedur	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit. - Menyerahkan kepada petugas PTSP bagian umum untuk dilakukan penginputan 2. Panmud Hukum : - Membuat penetapan surat ijin kuasa insidentil ± 15 menit - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit 3. Panitera : - Memeriksa kembali surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit; 4. Ketua : - Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil ± 5 menit; 5. Petugas PTSP : - Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; - - Mengarsipkan bekas permohonan ± 5 menit ;
4	Jangka Waktu Pelayanan	+ 45 (empat puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Kuasa Insidentil terdaftar di Pengadilan.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919388 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I 3. 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 4. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 216 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan 6. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP) 7. 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
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Foto Berwarna: 4×6 (2 Lembar) 4. Fotocopy SKCK 5. Alamat email 6. Surat permohonan dari eraterang 7. Materai 10.000
3	System Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP : - Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ±5 menit ; - Mencetak /print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) ± 10 menit ; 2. Panmud Hukum : - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ; 4. Ketua/Wakil : - Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit; 5. Petugas PTSP : - Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana bekas permohonan ± 5 menit ;
4	Jangka Waktu Pelayanan	±40 menit
5	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Keterangan
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919388 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN AKTA PERUBAHAN BADAN HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I 3. Kitab Undang-undang Hukum Perdata 4. 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 5. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaaan Tugas dan Admistrasi Pengadilan 6. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 7. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)
2	Persyaratan	1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Pendirian 3. Foto Copy Akta Perubahan 4. Foto Copy NPWP 5. Foto Copy KK 6. Foto Copy KTP
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit 2. Panmud Hukum : - Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit 3. Panitera : - Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP : - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit
4	Jangka Waktu Pelayanan	+ 30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6	Produk Layanan	Akta Perubahan Badan Hukum terdaftar/register
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919388 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN AKTA PEMBUBARAN BADAN HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I 3. Kitab Undang-undang Hukum Perdata 4. 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 5. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaaan Tugas dan Admistrasi Pengadilan 6. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 7. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)
2	Persyaratan	1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Pendirian 3. Foto Copy Akta Pembubaran 4. Foto Copy NPWP 5. Foto Copy KK 6. Foto Copy KTP
3	System Mekanisme dan Prosedur	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit 2. Panmud Hukum : - Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit 3. Panitera : - Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP : - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit ;
4	Jangka Waktu Pelayanan	+ 30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6	Produk Layanan	Akta Pembubaran Badan Hukum terdaftar/register
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919388 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISASI SURAT AKTA DIBAWAH TANGAN (WAARMEKING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 4. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 5. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan Dan Diketahui Oleh Kecamatan 3. Surat/Akta Kematian 4. Surat Kuasa dari Para Ahli Waris Kepada Pemohon 5. KTP + KK Ahli Waris 6. Surat Nikah 7. Buku Tabungan/ Surat Berharga No 1 s/d No 7 difotocopy 1x dan masing-masing di-NASEGEL kan pada Kantor Pos Besar Malang
3	System Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP : - Menerima surat permohonan waarmeking dan menelitii kelengkapan surat permohonan waarmeking ± 10 menit ; - Membuat catatan/penetapan waarmeking ± 20 menit ; 2. Panmud Hukum : - Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit ; 3. Panitera : - Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit ; 4. Ketua : - Menanda tangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 30 menit; 5. Petugas PTSP : - Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking ± 5 menit; - Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ;
4	Jangka Waktu Pelayanan	90 menit
5	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6	Produk Layanan	Akta di bawah tangan / waarmeking yang terdaftar.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919388 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERJANJIAN KAWIN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I 3. Kitab Undang-undang Hukum Perdata 4. 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 5. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaaan Tugas dan Admistrasi Pengadilan 6. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 7. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)
2	Persyaratan	1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Asli 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP 5. Foto Copy Akta Kelahiran.
3	System Mekanisme dan Prosedur	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit 2. Panmud Hukum : - Memberi paraf pendaftaran akta ± 5 menit 3. Panitera : - Menanda tangani pendaftaran akta (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP : - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit ;
4	Jangka Waktu Pelayanan	+ 30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6	Produk Layanan	Perjanjian kawin terdaftar
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919388 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia; 2. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja; 4. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. SK KMA Nomor 1-144 tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 8. Buku IV tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 9. Permenpan No. 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Persyaratan/Perlengkapan	1. Surat Permohonan Tidak Tersangkut Perkara; 2. Fc KTP; 3. Fc SKCK; 4. Pas Photo (4x6) 2 lembar; 5. Aplikasi eraterang; 6. Buku Register; 7. Materai Rp.10.000
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan Tidak Tersangkut Perkara melalui aplikasi eraterang; 2. Petugas PTSP menerima berkas Surat Permohonan Tidak Tersangkut Perkara; 3. Petugas PTSP meneliti kelengkapan Permohonan Tidak Tersangkut Perkara; 4. Apabila permohonan telah lengkap, maka Pertugas PTSP akan mengajukan surat permohonan tersebut kepada Panmud Hukum; 5. Selanjutnya Panmud Hukum akan memerintahkan Staf Panmud Hukum untuk Membuat Konsep Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara; 6. Setelah membuat Konsep Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara, Staf Panmud Hukum akan menyerahkan surat tersebut kepada Panmud Hukum untuk Memeriksa Konsep Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara dan memberi paraf; 7. Selanjutnya, Panmud Hukum akan menyerahkan surat tersebut kepada Panitera untuk Menerima dan Memberi Paraf Konsep Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara; 8. Setelah Panitera memeriksan konsep Keterangan Tidak Tersangkut Perkara tersebut, maka Panitera menyerahkan surat tersebut kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk ditandatangani; 9. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Keterangan Tidak Tersangkut Perkara tersebut, dan mengembalikan surat tersebut kepada Staf Panmud Hukum; 10. Staf Panmud Hukum mencatat Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara kedalam buku register; 11. Staf Panmud Hukum memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 12. Staf Panmud Hukum menyerahkan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri kepada Petugas PTSP;

		13. Petugas PTSP menyerahkan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri kepada Pemohon; 14. Petugas PTSP menyimpan dan mengarsipkan Salinan berkas Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara pada arsip Panmud Hukum.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,- (*sepuluh ribu rupiah*)
6	Produk Layanan	Surat Keterangan
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui WA Dinas 082211919388 - Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com - Melalui SIWAS.

- **STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENANGANAN PENGADUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I 3. Perma Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya 4. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 6. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 7. Buku IV tentang Pedoman Pelaksanaaan Pengawasan 8. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)
2	Persyaratan	1. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat: a. identitas Pelapor; b. identitas Terlapor jelas; c. perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; d. menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan e. petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan. 2. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat: a. identitas Pelapor; b. identitas Terlapor jelas; c. dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; d. menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor. e. meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.
3	System Mekanisme dan Prosedur	1. PTSP Informasi dan Pengaduan : - Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap lagsung dan meregister pengaduan ± 15 menit 2. Panmud Hukum : - Menerima surat pengaduan dari meja Informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit 3. Ketua : - Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan ± 10 menit ; 4. Panitera : - Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit ; 5. Panmud Hukum : - Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit ; - Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu ± 10 menit ; - Mengarsipkan berkas permohonan ± 10 menit ;

4	Jangka Waktu Pelayanan	+ 90 (sembilan puluh) menit
5	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6	Produk Layanan	Bukti Pengaduan.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	b. Melalui WA Dinas 082211919388 c. Melalui *e-mail* peen.kendari@yahoo.com d. Melalui SIWAS.

KETUA PENGADILAN NEGERI KENDARI

SAFRI