



**PENGADILAN TINGGI TANJUNGGARANG**  
**JL. Cut Mutia No. 42 Telp. (0721) 481286 Teluk Betung Utara**  
**Website : [www.pt-tanjungkarang.go.id](http://www.pt-tanjungkarang.go.id) | E-Mail: [admin@pt-tanjungkarang.go.id](mailto:admin@pt-tanjungkarang.go.id)**  
**BANDAR LAMPUNG – 35214**

---

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI TANJUNGGARANG  
NOMOR W9-U/112/OT.01.3/08/2019  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PENGADILAN TINGGI TANJUNGGARANG

KETUA PENGADILAN TINGGI TANJUNGGARANG

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Tinggi Tanjungkarang maka perlu dilakukan upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
- b. Bahwa berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;
- c. Bahwa pelayananan Pengadilan Tinggi Tanjungkarang adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan;
- d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Tinggi Tanjungkarang perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
- e. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf, a, b, c dan d maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Tanjungkarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Pedoman Pelaksana Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-114 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/II/201 2 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.

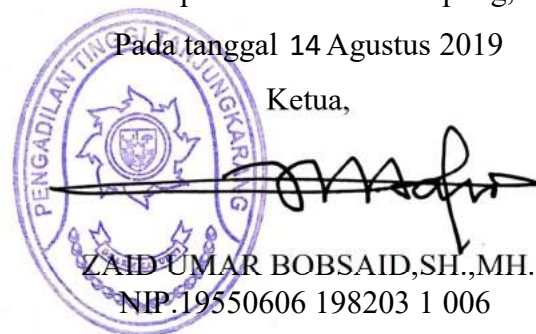
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI TANJUNGPURBA  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGADILAN TINGGI  
TANJUNGPURBA
- KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua  
Pengadilan Tinggi Tanjungpurba Nomor W9.U/37/OT.01.3/2/2018  
tanggal 6 Februari 2018 tentang Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi  
Tanjungpurba
- KEDUA : Menerapkan standar pelayanan Pengadilan Tinggi Tanjungpurba  
sebagaimana dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar dalam  
memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail  
pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada Pengadilan Tinggi  
Tanjungpurba;
- KETIGA : Sampai dengan sejak ditetapkan surat keputusan ini, maka pelaksanaan  
pelayanan publik dilakukan sebaik-baiknya dalam upaya untuk  
mencapai standar sebagaimana telah diatur sesuai dengan Standar  
Pelayanan Peradilan ini;
- KEEMPAT : Memerintahkan kepada setiap satuan kerja se-Wilayah hukum  
Pengadilan Tinggi Tanjungpurba untuk menyusun Standar Pelayanan  
sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan oleh masing-masing  
satuan kerja;
- KELIMA : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Pengadilan disebut dalam  
Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEENAM : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan tersebut  
akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan  
Tinggi Tanjungpurba sesuai dengan kebutuhan;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan  
bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan  
perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Bandar Lampung,

Pada tanggal 14 Agustus 2019

Ketua,



ZAID UMAR BOBSAID, SH., MH.  
NIP.19550606 198203 1 006

## **I. KETENTUAN UMUM**

### **A. Tujuan**

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan Tinggi Tanjungkarang bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.

### **B. Maksud**

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Tinggi Tanjungkarang kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Tinggi Tanjungkarang.
3. Sebagai tolok ukur bagi setiap satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan.
4. Sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Tanjungkarang.

### **C. Ruang Lingkup**

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Tanjungkarang ini adalah pelayanan pengadilan pada pengadilan di tingkat banding.
2. Standar Pelayanan Pengadilan untuk pedoman bagi Pengadilan Tinggi Tanjungkarang.
3. Standar Pelayanan yang harus disusun oleh satuan kerja harus memuat:
  - a. Dasar hukum,
  - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur,
  - c. Jangka Waktu,
  - d. Biaya atau tarif,
  - e. Produk Pelayanan,
  - f. Sarana Prasarana,
  - g. Kompetensi Pelaksana.
4. Secara umum pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut:
  - 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 obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadakan oleh masyarakat.

#### **D. Pengertian**

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan 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. 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 dibawahnya berdasarkan peraturan-perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. 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 berlarut-larut;
  - e. profesional;
  - f. tidak mempersulit;
  - g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
  - h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi

- penyelenggara;
- i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - 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 puluh) 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: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

#### **G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan**

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

## **H. Ketentuan 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 berlaku.
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, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

## **I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik**

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

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

### **A. Pelayanan Persidangan**

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 9.00WIB.
2. Pengadilan Tinggi Tanjungkarang wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) yang waktunya ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur untuk masing-masing perkara.
3. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs *website* resmi pengadilan atau media informasi lainnya.

## **B. Biaya Perkara**

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

## **C. Pelayanan Pengaduan**

1. Dasar Hukum:
  - a. SK KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan
  - b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan
2. Persyaratan :
  - ✓ Mengisi Pengaduan secara tertulis disampaikan melalui meja pengaduan / PTSP;
  - ✓ Melampiri butir-butir yang diperlukan
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  - ✓ Pemohon menyerahkan foto KTP atau identitas lainnya;
  - ✓ Pemohon mengisi formulir;
  - ✓ Pemohon membawa fotocopy bukti-bukti;
  - ✓ Pemohon diberi tanda tangan;
  - ✓ Pengadilan Tinggi Tanjungkang menyampaikan informasi pengaduan kepada pelapor dalam waktu maksimal 10 hari kerja;
  - ✓ Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor



4. Jangka waktu 90 (Sembilan Puluh) hari kerja sejak pengaduan di daftar agenda di Pengadilan Tinggi Tanjungkarang.
5. Pengadilan Tinggi Tanjungkarang bebas Biaya / Tarif dalam pelayanan pengaduan.
6. Produk pelayanan pengaduan yaitu Surat Keputusan / Rekomendasi.
7. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah ruang PTSP, alat perlengkapan dan petugas pemeriksa.
8. Kompetensi pelaksana yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi kriteria serta Hakim Tinggi sebagai pemeriksa.
9. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan / Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), situs Badan Pengawasan MA <https://siwas.mahkamahagung.go.id/> atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.

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

1. Dasar Hukum:
  - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
  - c. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/ 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan;
  - d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
2. Persyaratan Permohonan Informasi :
  - ✓ Mengisi formulir yang disediakan;
  - ✓ Menyerahkan e-KTP atau identitas lainnya;
  - ✓ Pengadilan wajib memberikan informasi
  - ✓ Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  - ✓ Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
  - ✓ Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lainnya
  - ✓ Pemohon mengisi formulir tentang informasi yang diminta
  - ✓ Pengadilan dapat memberi jawaban untuk menindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi;
  - ✓ Pengadilan memungut biaya penyalinan informasi.
4. Jangka waktu pelayanan permohonan informasi :
  - ✓ Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja;

- ✓ Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak informasi dimohonkan.
5. Biaya / Tarif dalam pelayanan permohonan informasi :
    - ✓ Pengadilan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya wajar sesuai standar wilayah;
    - ✓ Pengadilan tidak memungut biaya lainnya.
  6. Produk pelayanan permohonan informasi yaitu penyalinan atas informasi yang diminta.
  7. Sarana dan Prasarana yang digunakan yaitu ruang PTSP, alat perlengkapan dan petugas permohonan.
  8. Kompetensi Pelaksana diantaranya pegawai yang memenuhi kriteria serta petugas, atasan petugas dan penanggungjawab informasi.
  9. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
    - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak 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 berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
  10. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi / Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

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

1. Persyaratan pelayanan penelitian / riset :
  - ✓ Proposal dari mahasiswa yang bersangkutan
  - ✓ Surat pengantar dari kampus;
  - ✓ Surat rekomendasi dari Kesbangpol Provinsi Non Penelitian
  - ✓ Yang berhubungan dengan kehumasan.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan penelitian / riset yaitu mahasiswa yang bersangkutan datang menyerahkan persyaratan lengkap diserahkan ke meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
3. Jangka waktu pelayanan penelitian / riset selama 1 hari
4. Pelayanan penelitian / riset bebas biaya dan tarif
5. Produk pelayanan penelitian / riset yaitu surat keterangan / surat riset.

6. Sarana Prasarana yang digunakan diantaranya Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Formulir Permohonan dan Buku Registrasi.
7. Kompetensi pelaksana yaitu petugas riset / informasi.

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

1. Persyaratan penyempahan Advokat :
  - ✓ Fotocopy KTP;
  - ✓ Pas Foto 3x4;
  - ✓ Fotocopy ijazah S1 (Sarjana);
  - ✓ Surat pernyataan tidak berstatus sebagai PNS, Polri atau Pejabat Negara;
  - ✓ Surat keterangan magang 2 (dua) tahun berturut-turut;
  - ✓ Sertifikat lulus ujian profesi advokat;
  - ✓ Fotocopy PPPA;
  - ✓ Surat keterangan dari Pengadilan Negeri setempat yang menyatakan yang bersangkutan tidak pernah dihukum;
  - ✓ Fotocopy SK dari induk organisasi tentang pengangkatan Advokat;
  - ✓ Kartu Anggota Advokat.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur penyempahan advokat yaitu mengajukan permohonan berikut berkas / dokumen yang bersangkutan.
3. Jangka waktu penyempahan advokat 4 (empat) hari.
4. Biaya / tarif penyempahan advokat Rp.10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah).
5. Produk layanan untuk penyempahan advokat yaitu Berita Acara Penyempahan.
6. Sarana dan Prasarana yang digunakan diantaranya Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Surat/Dokumen persyaratan kelengkapan advokat.
7. Kompetensi pelaksana yaitu panitia verifikator

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

#### **A. Dasar Hukum**

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

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

1. Dasar Hukum : Perma No.026 Tahun 2012 dan Surat Keputusan Tentang Standar Pelayanan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  - ✓ Berkas banding diterima di Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Tinggi Tanjungkarang
  - ✓ Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) memverifikasi data
  - ✓ Setelah lengkap berkas diteruskan lebih lanjut.
3. Jangka waktu pelayanan banding Perdata sesuai Standar Operasional Prosedur Perdata Nomor 1729/OT.01.3/7/2019 tanggal 5 Agustus 2019.
4. Biaya / tarif pelayanan banding Perdata Rp.150.000 (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah).
5. Produk pelayanan banding Perdata yaitu putusan perkara Perdata.
6. Sarana Prasarana pelayanan banding Perdata diantaranya ruang PTSP, ruang sidang dan alat-alat perlengkapan lainnya
7. Kompetensi pelaksana untuk pelayanan banding Perdata diantaranya Hakim, Panitera dan Aparatur Sipil Negara Kesekretariatan.
8. 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.
9. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pembeding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
10. 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.

## **C. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana**

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur yang digunakan :
  - Berkas banding diterima Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
  - Petugas PTSP memverifikasi data;
  - Setelah lengkap berkas diteruskan lebih lanjut.
2. Jangka waktu pelaksanaan sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana Nomor 1728/OT.01.3/7/2019 tanggal 5 Agustus 2019.

3. Biaya / Tarif untuk Perkara Banding Pidana bebas biaya.
4. Produk layanan administrasi perkara banding pidana berbentuk putusan Pidana.
5. Sarana dan Prasarana yang digunakan diantaranya ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), ruang sidang dan alat-alat perlengkapan.
6. Kompetensi pelaksana diantaranya Hakim Tinggi, Panitera dan Aparatur Sipil Negara (ASN) Kesekretariatan.
7. 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.
8. 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.


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

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  - Berkas banding diterima Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
  - Petugas PTSP memverifikasi data;
  - Setelah lengkap berkas diteruskan lebih lanjut
2. Jangka Waktu pelaksanaan sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana Tipikor Nomor 1727/OT.01.3/7/2019 tanggal 5 Agustus 2019.
3. Biaya/tarif untuk administrasi perkara Pidana Khusus Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) bebas biaya.
4. Produk layanan untuk perkara banding Pidana Khusus Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) yaitu Putusan Tindak Pidana Korupsi.
5. Sarana dan Prasarana yang digunakan yaitu ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), ruang sidang dan alat-alat perlengkapan.
6. Kompetensi pelaksana diantaranya Hakim Tinggi, Panitera dan Aparatur Sipil Negara (ASN) Kesekretariatan
7. 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.
8. 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.

## E. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana Anak

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur yang digunakan :
  - Berkas banding diterima Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
  - Petugas PTSP memverifikasi data;
  - Setelah lengkap berkas diteruskan lebih lanjut.
2. Jangka waktu pelaksanaan sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana Anak Nomor 1726/OT.01.3/7/2019 tanggal 5 Agustus 2019.
3. Biaya / Tarif untuk Perkara Banding Pidana Anak bebas biaya perkara.
4. Produk layanan administrasi perkara banding pidana berbentuk putusan Pidana.
5. Sarana dan Prasarana yang digunakan diantaranya ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), ruang sidang dan alat-alat perlengkapan.
6. Kompetensi pelaksana diantaranya Hakim Tinggi, Panitera dan Aparatur Sipil Negara (ASN) Kesekretariatan.
7. 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.
8. 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.

Ketua,



Zaid Umar Bobsaid, SH, MH.  
NIP.19550606 198203 1 006



Lampiran II Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Tanjungkarang  
 Nomor W9-U/112/OT.01.3/08/2019  
 Tanggal 14 Agustus 2019

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PENGADILAN TINGGI TANJUNGGARANG

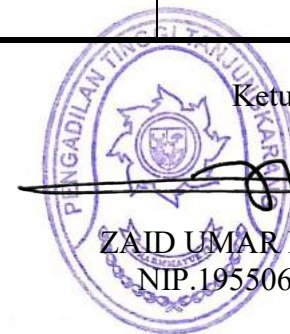
	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan. Saran dan Masukan
1	Pelayanan Banding Perkara Perdata	Bundel A dan B	Sesuai Standar Operasional Prosedur Perdata Nomor 1729/OT.01.3/7/2019 tanggal 5 Agustus 2019	28 hari	• Banding Perdata Rp 150.000,-	Putusan Perdata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siwas MARI <a href="http://bawas Mahkamah Agung.go.id/">http://bawas Mahkamah Agung.go.id/</a> web bawas</li> <li>• Website: <a href="http://pt_tanjungkarang.go.id">pt_tanjungkarang.go.id</a></li> </ul>
2	Pelayanan Banding Perkara Pidana	Bundel A dan B	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana Nomor 1728/OT.01.3/7/2019 tanggal 5 Agustus 2019	28 hari	• Bebas Biaya	Putusan Pidana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siwas MARI <a href="http://bawas Mahkamah Agung.go.id/">http://bawas Mahkamah Agung.go.id/</a> web bawas</li> <li>• Website: <a href="http://pt_tanjungkarang.go.id">pt_tanjungkarang.go.id</a></li> </ul>

3	Pelayanan Banding Perkara Pidana Khusus Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)	Bundel A dan B	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana Tipikor Nomor 1727/OT.01.3/7/2019 tanggal 5 Agustus 2019	28 hari	• Bebas Biaya	Putusan Pidana Khusus Tipikor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siwas MARI <a href="http://bawas Mahkamah Agung.go.id/">http://bawas Mahkamah Agung.go.id/</a> web bawas</li> <li>• Website: <a href="http://pt_tanjungkarang.go.id">pt_tanjungkarang.go.id</a></li> </ul>
4	Pelayanan Banding Perkara Pidana Anak	Bundel A dan B	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana Anak Nomor 1726/OT.01.3/7/2019 tanggal 5 Agustus 2019	12 hari	• Bebas Biaya	Putusan Pidana Anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siwas MARI <a href="http://bawas Mahkamah Agung.go.id/">http://bawas Mahkamah Agung.go.id/</a> web bawas</li> <li>• Website: <a href="http://pt_tanjungkarang.go.id">pt_tanjungkarang.go.id</a></li> </ul>
5	Pelayanan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi Form Pengaduan secara tertulis disampaikan melalui meja pengaduan/ PTSP</li> <li>• Melampiri butir butir yang diperlukan</li> </ul>	Sesuai Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Nomor W9-U/8/TAPM-SOP/HK/2019 tanggal 3 Januari 2019	90 hari kerja sejak pengaduan di daftar agenda di pengadilan tinggi	Bebas biaya	Surat keputusan / Rekomendasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website <a href="http://pt_tanjungkarang.go.id">pt_tanjungkarang.go.id</a></li> <li>2. Siwas MARI <a href="http://bawas Mahkamah Agung.go.id/">http://bawas Mahkamah Agung.go.id/</a> web bawas</li> </ol>



6	Pelayanan Permohonan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi Formulir yang disediakan</li> <li>• Menyerahkan E-KTP atau identitas lainnya</li> <li>• Pengadilan wajib memberikan informasi</li> <li>• Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan</li> </ul>	Sesuai Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Nomor W9-U/1/TAPM-SOP/HK/2019 tanggal 3 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindak lanjuti atau tidaknya permohonan selambat lambatnya 6 hari kerja</li> <li>• Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat lambatnya dalam jangka waktu 13 hari kerja sejak informasi dimohonkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadilan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya wajar sesuai standar wilayah</li> <li>• Pengadilan tidak memungut biaya lainnya</li> </ul>	Penyalinan atas informasi yang diminta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website: <a href="http://pt.tanjungkarang.go.id">pt.tanjungkarang.go.id</a></li> <li>2. Siwas MARI <a href="http://bawas Mahkamah Agung.go.id/web/bawas">http://bawas Mahkamah Agung.go.id/web/bawas</a></li> </ol>
7	Pelayanan Penelitian/ Riset	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal dari mahasiswa ybs</li> <li>• Surat pengantar dari kampus</li> <li>• Surat rekomendasi dari kesbangpoltik provinsi Non Penelitian</li> <li>• Yang berhubungan dengan Humas</li> </ul>	Sesuai Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Nomor W9-U/1/TAPM-SOP/HK/2019 tanggal 3 Januari 2019	• 1 hari	Bebas biaya	Surat keterangan/ surat riset	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website</li> <li>2. Siwas MARI <a href="http://bawas Mahkamah Agung.go.id/web/bawas">http://bawas Mahkamah Agung.go.id/web/bawas</a></li> </ol>

8	Penyempahan Advokat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy KTP</li> <li>• Pas foto 3x4</li> <li>• Foto copi ijazah S1</li> <li>• Surat pernyataan tidak berstatus sebagai PNS, Polri atau Pejabat Negara</li> <li>• Surat keterangan Magang 2 tahun berturut turut</li> <li>• Sertifikat lulus ujian profesi advokat</li> <li>• Foto copi PPPA</li> <li>• Surat keterangan dari PN setempat yang menyatakan ybs tidak pernah dihukum</li> <li>• Fotocopy SK dari induk organisasi tentang pengangkatan Advokat</li> <li>• Kartu anggota Advokat</li> </ul>	Sesuai Standar Operasional Prosedur Penyempahan Advokat Nomor W9-U/2/TAPM-SOP/HK/2019 tanggal 3 Januari 2019	• 5 hari	Rp 10.000,-	BA Sumpah dan Database E-Court	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>E-Court</i></li> <li>2. Siwas MARI <a href="http://bawas Mahkamah Agung.go.id/web bawas">http://bawas Mahkamah Agung.go.id/web bawas</a></li> </ol>
---	---------------------	---	--	----------	-------------	--------------------------------	--



Ketua,

ZAID UMAR BOBSAID, SH., MH.  
NIP.19550606 198203 1 006