

LAMPIRAN XXIX
 SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB
 NOMOR W3.U2/152/KP 04.5/V/2019 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB

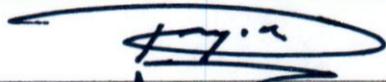
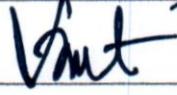
STANDAR PELAYANAN PERDATA PERMOHONAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (RBG)</i>; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. SEMA Nomor 2 tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Peradilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Buku II Pedoman Pelaksanaan dan Administrasi Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/SK/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan; 10. 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;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan; 2. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas perkara, menghitung panjar biaya perkara; 3. Kasir membuat surat untuk membayar (SKUM), menerima bukti setoran dari Pemohon, memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), mengimput dalam SIPP dan mencatat ke dalam buku Jurnal Keuangan; 4. Panitera Muda Perdata menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap ke Ketua Pengadilan Negeri

		<p>Bukittinggi Kelas 1B;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi 1B menunjuk hakim melalui SIPP; 6. Panitera menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP, menunjuk Jurisita/JSP melalui SIPP; 7. Meja II mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti serta Jurusita /JSP ke dalam buku Register; 8. Panitera Muda perdata menyerahkan berkas perkara kepada Hakim; 9. Hakim membuat penetapan hari sidang melalui SIPP; 10. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurisita/JSP untuk memanggil Pemohon; 11. Jurista/JSP menerima penetapan hari sidang dan membuat relasss panggilan kepada para pihak; 12. Panitera membuat surat tugas untuk Jurusita/JSP; 13. Jurusita/JSP menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak; 14. Kasir menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti; 15. Hakim proses persidangan, sidang pengucapan Penetapan; 16. Petugas PTSP penyampaian salinan penetapan pada Pemohon; 17. Panitera Penggati menyerahkan berkas perkara yan telah minutasi; 18. Hakim mengiput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP; 19. Panitera merintahkan Panitera Pengganti Menginput pertimbangan hukum dan e doc ke dalam SIPP; 20. Panitera pengganti menginput data ke SIPP dan mencatat ke dalam register; 21. Panitera Muda Perdata Menyerahkan berkas perkara yang sudah minutasi ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	530 menit.
4.	Biaya/tarif	<p>Dikenakan biaya .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/III/2019 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B.

		2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditujuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BRI dengan Nomor Rekening:0015-01-001432-30-6 atas nama Pengadilan Bukittinggi.
5.	Produk pelayanan	Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Register Induk Perkararan Permohonan 6. Buku Jurnal Keuangan Perkara Permohonan
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMU sederajat.

Bukittinggi, 02 Mei 2019
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	KETUA	:	
2.	WAKIL KETUA	:	
3.	PANITERA	:	
4.	SEKRETARIS	:	
5.	PLT PANITERA MUDA PERDATA	:	
6.	PANITERA MUDA HUKUM	:	