



STANDAR PELAYANAN PUBLIK Pengadilan Negeri Bantul



Pengadilan Negeri Bantul Kelas I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H. No. 04 Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta

Telp./Fax. 0274 367348

Surel: surat@pn-bantul.go.id; pn_bantul@yahoo.co.id

Website: www.pn-bantul.go.id

**Standar Pelayanan Publik
Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
Dan Layanan Konfirmasi Persidangan
Pengadilan Negeri Bantul**



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	1
Struktur organisasi Pengadilan Negeri Bantul	2
Struktur organisasi Layanan	2
MAKSUD DAN TUJUAN	5
VISI, MISI, MOTO PENGADILAN SERTA PRINSIP LAYANAN	5
JENIS-JENIS LAYANAN	5
1. LAYANAN TERPADU SATU PINTU	5
2. LAYANAN KONFIRMASI PERSIDANGAN	6
STANDAR LAYANAN	6
1. LAYANAN KEPANITERAAN PIDANA	6
2. LAYANAN KEPANITERAAN PERDATA	8
3. LAYANAN KEPANITERAAN HUKUM	13
PROSEDUR PELAYANAN	15
KOMPETENSI PELAYANAN	16
SARANA DAN PRASARANA LAYANAN	16
KOMPENSASI	17
PENUTUP	17

**Standar Pelayanan Publik
Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
Dan Layanan Konfirmasi Persidangan
Pengadilan Negeri Bantul**

I. PENDAHULUAN

Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau perlu dilaksanakan perubahan sistem pelayanan. Perubahan sistem pelayanan tersebut adalah pelayanan yang dilaksanakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu.

Pelayanan pada Pengadilan Negeri Bantul terbagi menjadi dua meja layanan. Yang pertama adalah layanan pada meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan pelayanan yang kedua adalah layanan loket untuk antrian/konfirmasi persidangan. Dengan adanya dua layanan ini maka terdapat pemisahan ruang tunggu antara pengujung/pihak yang bersidang dengan pengunjung yang ingin mendapatkan layanan pengadilan selain persidangan (PTSP).

Untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan tersebut diperlukan Standar Pelayanan baik untuk layanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) maupun layanan pengunjung konfirmasi sidang yang sesuai dengan tugas fungsi pengadilan

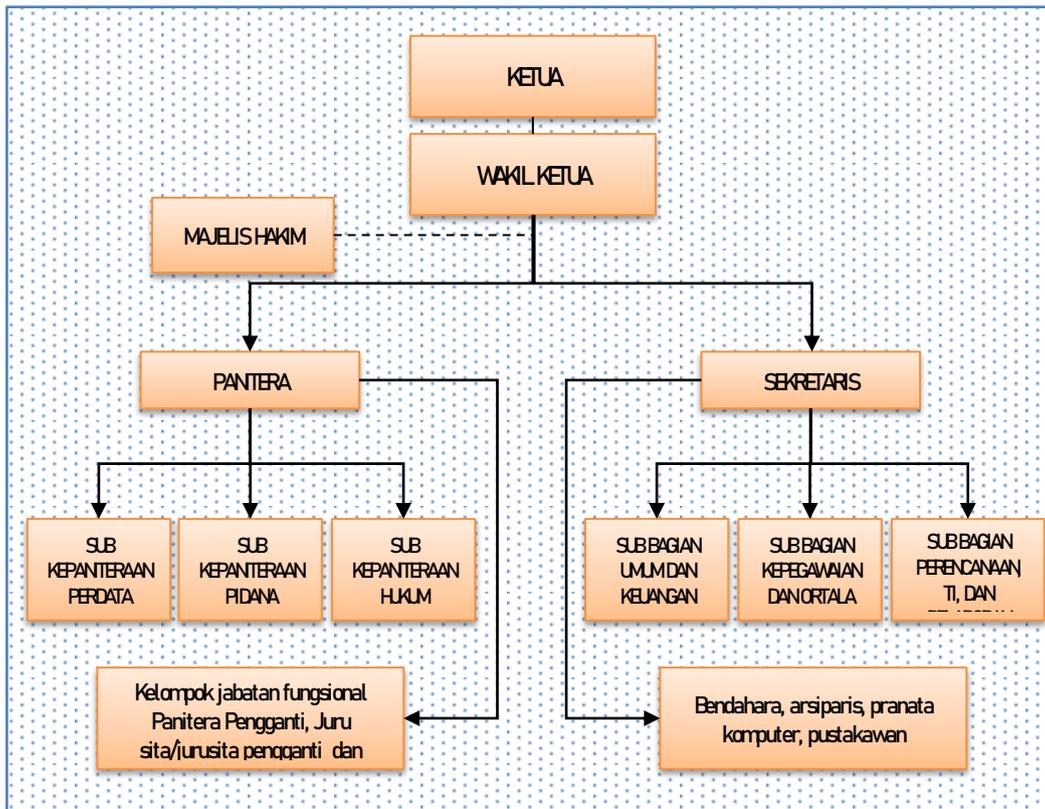
Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu. Sedangkan layanan konfirmasi sidang adalah layanan bagi pihak yang bersidang untuk lapor kehadiran supaya setelah pihak-pihak sudah lengkap dapat segera masuk antrian sidang dan segera disidangkan oleh majelis hakim.

Layanan-layanan tersebut bertujuan untuk mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Serta memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.

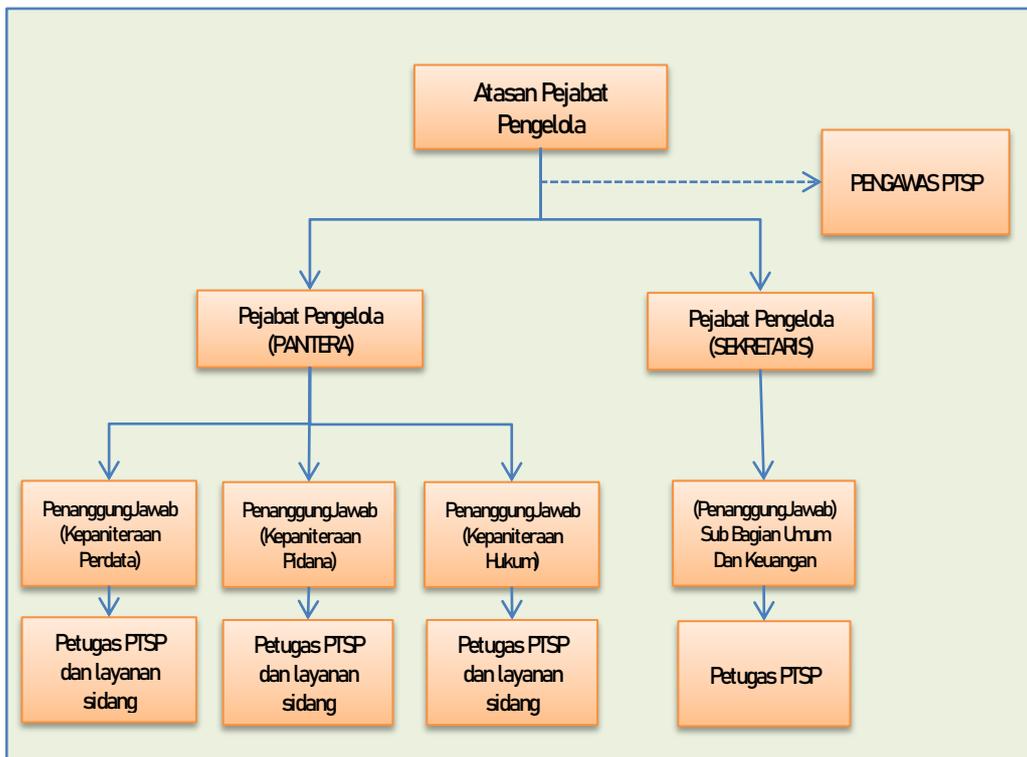
Ruang lingkup layanan Pengadilan Negeri Bantul meliputi seluruh pelayanan administrasi yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundangan lainnya yang berlaku.

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilaksanakan oleh Kepaniteraan Muda Perdata, Kepaniteraan Muda Pidana, Kepaniteraan Muda Hukum, dan Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk pelayanan administrasi. Sedangkan layanan konfirmasi persidangan dilaksanakan oleh kepaniteraan Muda Pidana dan Kepaniteraan Muda Perdata.

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI BANTUL



STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) DAN LAYANAN KONFIRMASI SIDANG PENGADILAN NEGERI BANTUL



Struktur Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terdiri dari:

1. **Atasan Pejabat Pengelola**, adalah Ketua Pengadilan Negeri. Bertugas menetapkan pelayanan, mengangkat pejabat, mensosialisasikan, mengarahkan, dan monev pelayanan PTSP
2. **Pejabat Pengelola**, dijabat oleh Panitera dan Sekretaris, yang mempunyai tugas:
 - a. Membuat meja pelayanan terpadu, menyediakan sarana / prasana sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan pengadilan.
 - b. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis.
 - c. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non teknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik.
 - d. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggung jawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .
3. **Penanggungjawab**, yang dijabat oleh Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Hukum dan Sub Bagian Umum dan Keuangan, bertugas:
 - a. Membantu Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
 - b. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab Kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - c. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
4. **Petugas PTSP**, mempunyai tugas :
 - a. Petugas Kepaniteraan Muda Pidana bertugas melayani:
 - 1) Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik.
 - 2) Menerima pendaftaran permohonan praperadilan.
 - 3) Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
 - 4) Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
 - 5) Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
 - 6) Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.
 - 7) Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti.
 - 8) Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan .
 - 9) Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
 - 10) Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk.
 - 11) Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.
 - 12) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana.
 - b. Petugas Kepaniteraan Muda Perdata bertugas melayani:
 - 1) Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa.
 - 2) Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana.
 - 3) Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan.
 - 4) Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek

- 5) Menerima Pendaftaran perkara permohonan.
 - 6) Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
 - 7) Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.
 - 8) Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.
 - 9) Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama.
 - 10) Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
 - 11) Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan.
 - 12) Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.
 - 13) Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.
 - 14) Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
 - 15) Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
 - 16) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata.
- c. Petugas Kapaniteraan Muda Hukum bertugas melayani:
- 1) Permohonan pendaftaran pendirian CV.
 - 2) Permohonan waarmaking surat-surat.
 - 3) Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata.
 - 4) Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
 - 5) Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.
 - 6) Permohonan pendaftaran surat kuasa.
 - 7) Permohonan legalisasi surat.
 - 8) Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144.
 - 9) Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
 - 10) Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
 - 11) Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI.
 - 12) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.
- d. Petugas Kesekretariatan (Sub Bagian Umum dan Keuangan) bertugas: Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri.
5. **Pengawas PTSP**, adalah Pejabat yang ditunjuk melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya pelayanan pada PTSP.
6. **Petugas layanan konfirmasi sidang**, mempunyai tugas:
- 1) Menerima laporan kehadiran dari para pihak yang bersidang
 - 2) Mencatat dan mencocokkan pihak yang bersidang sesuai nomor perkara persidangan
 - 3) Memasukkan dalam antrian sidang apabila para pihak persidangan sudah lengkap
 - 4) Melaporkan kepada Panitera Pengganti bahwa para pihak sudah hadir secara lengkap di pengadilan
 - 5) Memanggil untuk memasuki ruang sidang menggunakan fasilitas panggilan suara apabila majelis hakim sudah siap.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan penyelenggaraan layanan Pengadilan Negeri Bantul adalah

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

III. VISI, MISI, DAN MOTTO PENGADILAN SERTA PRINSIP LAYANAN

1. Visi

Visi adalah cita-cita atau impian sebuah organisasi yang ingin dicapai di masa depan untuk untuk menjamin kelestarian dan kesuksesan jangka panjang. Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana organisasi harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi Pengadilan Negeri Bantul dirumuskan sebagai berikut :

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Bantul Yang Agung”

2. Misi

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh organisasi dalam usahanya mewujudkan Visi. Dalam operasionalnya orang berpedoman pada pernyataan misi yang merupakan hasil kompromi interpretasi Visi.

Misi merupakan sesuatu yang nyata untuk dituju serta dapat memberikan petunjuk garis besar cara pencapaian Visi. Misi Pengadilan Negeri Bantul dirumuskan sebagai berikut:

- a. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Bantul.
- b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada para pencari keadilan
- c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Bantul
- d. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Bantul

3. Motto

Motto Pengadilan Negeri Bantul dirumuskan: " *PERISAI (Profesional; Efektif; Responsif; Inovatif; Santun; Akuntabel; Integritas)* "

4. Prinsip Pelayanan

PTSP dilaksanakan dengan prinsip:

- a. Keterpaduan;
- b. Efektif, Efisien, Ekonomis;
- c. Koordinasi; d. Akuntabilitas; dan
- d. Aksesibilitas.

IV. JENIS-JENIS LAYANAN

1. LAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan di Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Negeri Bantul adalah sebagai berikut :

A. LAYANAN KEPANITERAAN PIDANA

1. Pelimpahan Berkas Perkara Pidana (Biasa/Anak/Singkat)
2. Pelimpahan berkas perkara pidana (cepat/lalu lintas)
3. Permohonan penetapan ijin penyitaan/ijin penggeledahan
4. Permohonan penetapan diversi
5. Permohonan penetapan perpanjangan penahanan ketua pengadilan negeri
6. Permohonan ijin besuk tahanan
7. Permohonan salinan putusan
8. Upaya hukum

B. LAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

1. Permohonan perbaikan dalam akta kelahiran atau akta kematian
2. Permohonan pengangkatan anak permohonan kuasa untuk menjual harta warisan
3. Permohonan pengangkatan wali anak belum 18 th
4. Permohonan pengangkatan pengampuan (orang gila)
5. Permohonan pewarganegaraan
6. Permohonan dispensasi nikah pria blm 19 th dan wanita blm 16 tahun
7. Permohonan pembatalan perkawinan
8. Permohonan izin nikah
9. Permohonan seseorang dinyatakan tidak hadir atau dinyatakan meninggal dunia
10. Permohonan penetapan kematian
11. Permohonan akta dibawah tangan
12. Gugatan
13. Gugatan perceraian
14. Gugatan sederhana

C. LAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

1. Pendaftaran badan hukum (cv,ud,firma)
2. Pendaftaran surat ijin insidentil
3. Pendaftaran surat keterangan bebas pidana
4. Mendapatkan salinan putusan perkara perdata
5. Mendapatkan salinan putusan perkara pidana

D. LAYANAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Penerimaan surat

2. LAYANAN KONFIRMASI PERSIDANGAN

Adalah layanan Konfirmasi atau lapor kehadiran untuk bersidang bagi para pihak yang mempunyai jadwal/ dipanggil untuk bersidang di Pengadilan Negeri Bantul.

V. STANDAR PELAYANAN

A. LAYANAN KEPANITERAAN PIDANA

1. PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA (BIASA/ANAK/SINGKAT)

a. Persyaratan

- 1) Surat Pelimpahan Perkara;
- 2) Tanda Terima Surat Pelimpahan Perkara;
- 3) Barang Bukti dan Tanda Terima Penyerahan Barang Bukti *);
- 4) Surat Perintah Penunjukan JPU;
- 5) Surat Perintah Penahanan *); (Jangka waktu penahanan pada saat pelimpahan maksimal masih tersisa 10 hari lagi)
- 6) Surat Dakwaan;
- 7) Berkas Perkara Penyidik;
- 8) Soft copy surat dakwaan dan barang bukti.

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

Pelimpahan berkas langsung diterima saat itu juga.

2. PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA (CEPAT/LALULINTAS)

a. Persyaratan

- 1) Surat Pelimpahan Perkara;
- 2) Berkas Perkara;
- 3) Soft copy surat dakwaan/file excel daftar pelanggar lalu lintas

- b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA
 - c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**
Pelimpahan berkas langsung diterima saat itu juga.

- 3. **PERMOHONAN PENETAPAN IJIN PENYITAAN/IJIN PENGGELEDAHAN**
 - a. **Persyaratan**
 - 1) Surat Permohonan Ijin Penyitaan/Penggeledahan;
 - 2) Surat Perintah Penyitaan/Penggeledahan;
 - 3) Berita Acara Penyitaan/Penggeledahan;
 - 4) Surat Tanda Penerimaan;
 - 5) Laporan Polisi;
 - 6) SPDP;
 - 7) Resume;
 - 8) (Soft copy Penyitaan/Penggeledahan);
 - b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA
 - c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**
1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan secara lengkap dan benar.

- 4. **PERMOHONAN PENETAPAN DIVERSI**
 - a. **Persyaratan**
 - 1) Surat Permohonan/Laporan Kesepakatan Diversi dari Penyidik/ Penuntut Umum;
 - 2) Kesepakatan Diversi asli dan bermeterai;
 - 3) Berita Acara Diversi;
 - 4) Litmas dari BAPAS;
 - 5) Soft copy Kesepakatan Diversi;
 - b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA
 - c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**
3 (TIGA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

- 5. **PERMOHONAN PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN KETUA PENGADILAN NEGERI**
 - a. **Persyaratan**
 - 1) Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik/ Penuntut Umum;
 - 2) SPDP;
 - 3) Fotokopi Surat Perintah Penahanan Penyidik dan Penuntut Umum;
 - 4) Resume;
 - b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA
 - c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**
Maksimal 10 (Sepuluh) hari sebelum tanggal habis masa tahanan.

- 6. **PERMOHONAN IJIN BESUK TAHANAN**
 - a. **Persyaratan**
 - 1) Surat Permohonan Tertulis/Lisan;
 - 2) Kartu Identitas Pemohon;
 - b. **Biaya Pelayanan**
TIDAK DIKENAKAN BIAYA
 - c. **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

1 (satu) hari kerja/saat itu juga (bisa ditunggu)

7. PERMOHONAN SALINAN PUTUSAN

a. Persyaratan

- 1) Surat Permohonan Salinan Putusan;
- 2) Identitas Pemohon;
- 3) Alasan/kepentingan Pemohon

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIKENAKAN BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

8. UPAYA HUKUM

a. Persyaratan

Banding/Kasasi

1. Terdakwa/Penasihat Hukum mengajukan upaya hukum Banding/Kasasi, dilengkapi dengan Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri Bantul;
2. Membuat Memori Banding (Tidak Wajib) / Memori Kasasi (Wajib);
3. (Soft copy Memori Banding/Kasasi);

Pra Peradilan

1. Pemohon/Kuasa Pemohon mengajukan Permohonan Praperadilan secara tertulis, dilengkapi dengan Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri Bantul;
2. (Soft copy Permohonan Praperadilan);

Peninjauan Kembali

1. Pemohon/Kuasa Pemohon mengajukan Permohonan Peninjauan Kembali secara tertulis, dilengkapi dengan Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri Bantul;
2. (Soft copy Permohonan Peninjauan Kembali);

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIPUNGUT BIAYA

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

Berkas diterima sejak saat pengajuan berkas diterima secara lengkap dan benar

B. LAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

1. PERMOHONAN PERBAIKAN DALAM AKTA KELAHIRAN ATAU AKTA KEMATIAN

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan Pemohon
- 2) Surat Pengantar : dari Dinas Pencatatan Sipil
- 3) KTP Pemohon
- 4) Kartu Keluarga Pemohon
- 5) Kutipan Akta Kelahiran
- 6) Kutipan Akta Kematian
- 7) CD berisi soft file Permohonan (Word)

b. Biaya Pelayanan

Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis

2. PERMOHONAN PENGANGKATAN ANAK

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan Pemohon
- 2) Akta nikah
- 3) KTP para Pemohon
- 4) SKCK suami dan istri
- 5) Surat Keterangan Sehat suami dan isteri
- 6) Surat Keterangan Perincian Gaji / Pendapatan
- 7) Surat Pernyataan Keluarga/ saudara kandung suami dan Isteri
- 8) Surat izin dari Dinas Sosial
- 9) Surat Perjanjian Asuhan Anak
- 10) Laporan Perkembangan anak
- 11) CD berisi soft file Permohonan (Word)

b. Biaya Pelayanan

Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul .

3. PERMOHONAN KUASA UNTUK MENJUAL HARTA WARISAN

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan Pemohon
- 2) Surat Pengantar dari Notaris
- 3) KTP Pemohon
- 4) Kutipan Akta pernikahan
- 5) Kutipan Akta Kematian
- 6) Kartu Keluarga
- 7) Akte Kelahiran anak
- 8) Foto copy sertifikat tanah yang akan dijual
- 9) Foto copy Surat Keterangan Waris
- 10) CD berisi soft file Permohonan (Word)

b. Biaya Pelayanan

Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.

4. PERMOHONAN PENGANGKATAN WALI ANAK BELUM 18 TH

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan Pemohon
- 2) Surat Pengantar dari Notaris
- 3) KTP Pemohon
- 4) Kutipan Akta pernikahan
- 5) Kutipan Akta Kematian
- 6) Kartu Keluarga
- 7) Akte Kelahiran anak
- 8) Foto copy sertifikat tanah yang akan dijual
- 9) Foto copy Surat Keterangan Waris
- 10) CD berisi soft file Permohonan (Word)

b. Biaya Pelayanan

Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.

5. PERMOHONAN PENGANGKATAN PENGAMPUAN (ORANG GILA)

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan Pemohon
- 2) KTP Pemohon
- 3) Akta Kelahiran Pemohon dan Termohon
- 4) Fc Kartu Keluarga
- 5) Surat Keterangan Kematian dari Kalurahan
- 6) CD berisi soft file Permohonan (Word)

b. Biaya Pelayanan

Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.

6. PERMOHONAN PEWARGANEGARAAN

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan Pemohon
- 2) Surat Pengantar dari Catatan Sipil
- 3) KTP Pemohon
- 4) Surat Keterangan Kematian dari Kalurahan
- 5) Surat Keterangan Waris (Pemohon harus ada di Surat Keterangan Waris)
- 6) CD berisi soft file Permohonan (Word)

b. Biaya Pelayanan

Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.

7. PERMOHONAN DISPENSASI NIKAH PRIA BLM 19 TH DAN WANITA BLM 16 TAHUN

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan Pemohon
- 2) KTP orang tua Pemohon
- 3) KTP Pemohon
- 4) Surat Keterangan Akta Kelahiran
- 5) Kartu Keluarga
- 6) Akta Nikah orang tua Pemohon
- 7) CD berisi soft file Permohonan (Word)

b. Biaya Pelayanan

Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.

8. PERMOHONAN PEMBATALAN PERKAWINAN

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan Pemohon
- 2) Surat Pengantar dari Catatan Sipil
- 3) KTP Pemohon
- 4) Surat Keterangan Kematian dari Kalurahan
- 5) Surat Keterangan Waris (Pemohon harus ada di Surat Keterangan Waris)
- 6) CD berisi soft file Permohonan (Word)

b. Biaya Pelayanan

Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.

9. PERMOHONAN IZIN NIKAH

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan Pemohon
- 2) KTP orang tua Pemohon
- 3) KTP Pemohon
- 4) Surat Keterangan Akta Kelahiran
- 5) Kartu Keluarga
- 6) Akta Nikah orang tua Pemohon
- 7) CD berisi soft file Permohonan (Word)

b. Biaya Pelayanan

Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.

10. PERMOHONAN SESEORANG DINYATAKAN TIDAK HADIR ATAU DINYATAKAN MENINGGAL DUNIA

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan Pemohon
- 2) KTP Pemohon
- 3) Kartu Keluarga
- 4) Surat Keterangan Waris (Pemohon harus ada di Surat Keterangan Waris)
- 5) Surat Keterangan Pemerintah Desa setempat
- 6) CD berisi soft file Permohonan (Word)

b. Biaya Pelayanan

Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.

11. PERMOHONAN PENETAPAN KEMATIAN

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan Pemohon
- 2) Surat Pengantar dari Catatan Sipil
- 3) KTP Pemohon
- 4) Surat Keterangan Kematian dari Kalurahan

- 5) Surat Keterangan Waris (Pemohon harus ada di Surat Keterangan Waris)
- 6) CD berisi soft file Permohonan (Word)
- b. Biaya Pelayanan**
Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul
- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**
2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.

12. PERMOHONAN AKTA DIBAWAH TANGAN

- a. Persyaratan**
 - 1) Surat Keterangan Ahli Waris
 - 2) Surat Kuasa dari ahli waris
 - 3) Surat Keterangan Kematian / Akta Kematian
 - 4) FC. KTP Ahli Waris
 - 5) Berita Acara sumpah Advokad
 - 6) FC. Kartu Keluarga / Akta Kelahiran Ahli Waris
 - 7) FC. Buku Tabungan / Deposito
 - 8) Materai Rp. 6.000
- b. Biaya Pelayanan**
Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul
- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**
2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.

13. GUGATAN

- a. Persyaratan**
 - 1) Surat Gugatan
 - 2) KTP Penggugat
 - 3) KTP Kuasa Hukum
 - 4) Surat Kuasa
 - 5) Berita Acara sumpah Advokad
 - 6) KTPA advokad
 - 7) CD Gugatan
- b. Biaya Pelayanan**
Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul
- c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**
2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.

14. GUGATAN PERCERAIAN

- a. Persyaratan**
 - 1) Surat Gugatan
 - 2) KTP Penggugat
 - 3) Ijin dari Atasan jika PNS/TNI/POLRI
 - 4) KTP Kuasa Hukum
 - 5) Surat Kuasa
 - 6) Berita Acara sumpah Advokad
 - 7) KTPA advokad
 - 8) CD Gugatan

b. Biaya Pelayanan

Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.

15. GUGATAN SEDERHANA

a. Persyaratan

- 1) Surat Gugatan (Wanprestasi, Perbuatan Melawan Hukum/PMH)
- 2) Nilai Gugatan < 200 jt (kurang dari 200 juta rupiah)
- 3) KTP Penggugat
- 4) Penggugat dan Tergugat berdomisili di wilayah hukum yang sama, tidak mengenal Turut Tergugat
- 5) Tergugat harus jelas alamatnya
- 6) KTP Kuasa Hukum
- 7) Surat Kuasa
- 8) Berita Acara sumpah Advokad
- 9) KTPA advokad
- 10) Bukti surat harus dilampirkan saat pendaftaran dan di rinci dalam Gugatan
- 11) CD berisi softcopy Gugatan

b. Biaya Pelayanan

Sesuai dengan panjar biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Bantul

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) kali persidangan atau menurut keputusan dari Hakim/Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.

C. LAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

1. PENDAFTARAN BADAN HUKUM (UD, FIRMA)

a. Persyaratan

- 1) 2 (dua) buah Akta Notaris (Asli + fotocopy)
- 2) NPWP Pengurus
- 3) KTP yang beralamat di wilayah Bantul ;
- 4) Surat Keterangan Domisili Usaha, jika KTP di luar Bantul

b. Biaya Pelayanan

Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) untuk PNBPN.

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

1 (satu) hari kerja/bisa ditunggu sejak berkas pendaftaran diterima secara lengkap dan benar.

2. PENDAFTARAN SURAT IJIN INSIDENTIL

a. Persyaratan

Karena Hubungan Keluarga:

1. Surat Permohonan kepada Ketua untuk diijinkan beracara secara insidentil
2. 3 (tiga) Surat Kuasa Khusus
3. 1(satu) lembar fotocopy KTP Pemberi Kuasa
4. 1(satu) lembar fotocopy KTP Penerima kuasa
5. 1(satu) lembar fotocopy SKCK dari Polres
6. Surat keterangan dari Pem. Desa yang menyatakan ada hubungan keluarga antara Penerima dengan Pemberi Kuasa .

7. Surat-surat pendukung lain yang ada hubungan keluarga, misal Akta Kelahiran, Surat Nikah, Kartu Keluarga
8. Foto Penerima Kuasa 4 x 6 (2 lembar)
9. Bagi Anggota TNI:
10. Surat Permohonan kepada Ketua untuk diijinkan beracara secara insidentil
11. Surat Tugas bagi Penerima Kuasa
12. Kartu Anggota Aktif bagi Penerima Kuasa
13. Surat Kuasa Khusus rangkap 3 (tiga)
14. 1(satu) lembar fotocopy KTP Pemberi Kuasa
15. 1(satu) lembar fotocopy KTP Penerima kuasa
16. Kartu Anggota / SK / SK Pensiun bagi Pemberi Kuasa
17. Kartu Anggota/Surat Keputusan dari pimpinan / SK pensiun bagi Pemberi Kuasa

b. Biaya Pelayanan

Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) untuk PNBPN.

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas pendaftaran diterima secara lengkap dan benar.

3. PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN BEBAS PIDANA

a. Persyaratan

- 1) Mengakses <https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id/> untuk melakukan pendaftaran email secara online.
- 2) Masuk/ login ke <https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id/> untuk mengajukan permohonan secara online
- 3) Mengisi Formulir Surat Permohonan
- 4) Mengisi Formulir Surat Pernyataan
- 5) 1(satu) lembar fotocopy KTP / dan softcopy (pdf)
- 6) 1(satu) lembar fotocopy SKCK dari Polres dan softcopy (.pdf)
- 7) Foto Berwarna 4 x 6 (2 lembar) dan softcopy

b. Biaya Pelayanan

TIDAK DIPUNGUT BIAYA.

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

1 (satu) hari kerja/bisa ditunggu sejak berkas pendaftaran diterima secara lengkap dan benar.

4. MENDAPATKAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PERDATA

a. Persyaratan

Sebagai Pihak Berperkara

1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi
2. 1(satu) lembar fotocopy KTP
3. Meterai Rp. 6.000

Bukan Pihak Berperkara

1. Mengajukan surat permohonan disertai tujuan permohonannya (Jika di setujui pimpinan)
2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi
3. Bagi Pemohon yang bukan Pihak berperkara, Salinan putusan tidak bisa dipakai untuk pembuktian di persidangan

b. Biaya Pelayanan

1. Biaya Leges Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) untuk PNBP
2. Biaya salinan Putusan Rp. 500 x jumlah halaman
3. Biaya Penggandaan/fotocopy sesuai biaya penggandaan

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

- 1 (satu) hari kerja/bisa ditunggu sejak berkas pendaftaran diterima secara lengkap dan benar.

5. MENDAPATKAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PIDANA

a. Persyaratan

- 1) Mengajukan surat permohonan disertai tujuan permohonannya (Jika di setujui pimpinan)
- 2) Mengisi Formulir Permohonan Informasi
- 3) 1(satu) lembar fotocopy KTP

b. Biaya Pelayanan

Biaya Penggandaan/fotocopy sesuai biaya penggandaan

c. Waktu Penyelesaian Pelayanan

- 1 (satu) hari kerja/bisa ditunggu sejak berkas pendaftaran diterima secara lengkap dan benar.

VI. PROSEDUR PELAYANAN

A. Pengunjung/ pihak dalam persidangan:

1. Pengunjung/pihak dalam persidangan menuju loket konfirmasi sidang dengan memberikan informasi nomor perkara atau nama pihak yang ada dalam berkas perkara kepada petugas;
2. Pengunjung/ pihak dalam persidangan menunggu di tempat yang disediakan dan menunggu panggilan melalui sistem panggilan suara untuk masuk ke ruang sidang;
3. Petugas loket konfirmasi sidang mencatat/mencontreng pihak-pihak yang sudah datang, dan apabila pihak-pihak yang bersidang sudah lengkap, petugas akan melaporkan kepada Panitera Pengganti agar disampaikan kepada Majelis Hakim untuk dimulai persidangan

B. Pemohon/ Pengunjung PTSP:

1. Pemohon/pengunjung PTSP menuju mesin antrian:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan
 - b. Mengambil nomor Antrian
2. Pemohon/ pengujung PTSP menunggu di ruang tunggu pelayanan yang disediakan, dan menunggu panggilan dari petugas melalui sistem panggilan suara sesuai nomor antrian.
3. Pemohon/ pengunjung PTSP menyerahkan berkas permohonan ke meja pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
4. Petugas Pelayanan :
 - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima.
 - b. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan / PNBP
5. Panitera Muda:
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan.
 - b. Apabila terhadap permohonan dimaksud memerlukan kajian teknis/ pertimbangan teknis, menyerahkan berkas kepada Panitera.
 - c. Menyetujui dan memerintahkan proses pencetakan surat/ penyampaian berkas untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan.
6. Panitera atau Sekretaris:
 - a. Melakukan verifikasi/kajian terhadap berkas permohonan.

- b. Apabila terhadap permohonan dimaksud memerlukan kajian teknis/ pertimbangan lain, menyerahkan berkas kepada Ketua.
 - c. Menyetujui dan memerintahkan proses pencetakan surat/ penyampaian berkas untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan.
7. Ketua:
- a. Melakukan verifikasi/kajian terhadap berkas permohonan.
 - b. Menyetujui dan memerintahkan proses pencetakan surat/ penyampaian berkas untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan.
8. Petugas Pelayanan: Menyerahkan dokumen / berkas yang telah selesai kepada pemohon

VII. KOMPETENSI PELAYANAN

Kompetensi petugas yang terlibat dalam penyelesaian pelayanan meliputi :

1. Petugas Pelayanan :
 - a) Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah
 - b) Menguasai teknik berkomunikasi yang baik
 - c) Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi/ menguasai pengetahuan umum tentang jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan
 - d) Menguasai semua jenis pelayanan yang dilaksanakan
 - e) Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, biaya, waktu penyelesaian pelayanan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan
 - f) Memiliki kecermatan dalam meneliti persyaratan-persyaratan yang diajukan
 - g) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Kasir /Petugas Loket Pembayaran :
 - a) Memiliki latar belakang pendidikan akuntansi
 - b) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
 - c) Memiliki kecermatan dan ketelitian
3. Petugas Pemroses :
 - a) Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan
 - b) Memiliki sertifikat kompetensi sesuai yang dipersyaratkan
 - c) Memiliki kemampuan teknis dalam menyelesaikan pelayanan yang diberikan
 - d) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Ketua/ Atasan Pejabat Pengelola :
 - a) Memiliki kewenangan penandatanganan
 - b) Memiliki kemampuan manajerial
 - c) Memiliki latar belakang pendidikan administrasi dan manajemen
 - d) Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknik melakukan koordinasi

VIII. SARANA & PRASARANA PELAYANAN

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Negeri Bantul memiliki tempat pelayanan dengan ketersediaan fungsi yang dibutuhkan, yaitu meliputi:

1. Meja Pelayanan yang terdiri dari 6 (enam) meja yaitu:
 - a. Meja Perdata;
 - b. Meja Pidana;
 - c. Meja hukum;
 - d. Meja Umum dan Keuangan;
 - e. Meja Informasi-pengaduan;
 - f. Meja inzage.
2. Loket untuk konfirmasi pihak dalam persidangan
3. Tempat duduk untuk pemohon/ pengunjung dalam persidangan di depan

- masing-masing meja pelayanan
4. Ruang tunggu pelayanan
 5. Akses internet wifi
 6. E-*Corner* untuk pelayanan mandiri *eraterang* (surat keterangan) dan *e-court*
 7. Ruang Posbakum yang didalamnya ada petugas advokat piket untuk layanan konsultasi/ advis hukum secara gratis.

IX. KOMPENSASI

Apabila pelayanan tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa pelayanan diluar jam kerja.

X. PENUTUP

Demikiain Standar Pelayanan Publik ini sebagai salah satu upaya untuk memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat sehingga diharapkan dapat terwujud pelayanan prima yang aksesibel, transparan, terpadu, akuntabel, efektif, cepat/efisien, dan ekonomis



Ditetapkan di : Bantul
Tanggal :
Ketua Pengadilan Negeri Bantul


ALIMIN RIBUT SUJONO, S.H., M.H.