



PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
NOMOR : W17-U/ 2564 /SK/KP.01.3/11/2020

T E N T A N G

**PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK**

KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap 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 pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan perundangundangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- d. Bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.026/KMA/SK/II/2012 telah memberikan standar pelayanan peradilan sebagai dasar bagi tiap-tiap satuan kerja pada seluruh Badan Peradilan dalam memberikan pelayanan kepada public, dan perlu dijabarkan dan ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua Pengadilan Tinggi Pontianak sebagai Standar Pelayanan Peradilan dalam mengoperasionalkan tugas dan fungsi selaku kawal depan Mahkamah Agung di daerah;
- e. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a,b,c dan d maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Peradilan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
4. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan

Publik...

Publik;

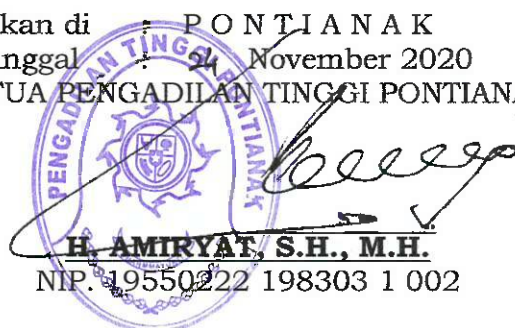
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144 Tahun 2011 tentang Pedomaan Pelayanan Informasi;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan;
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK TENTANG TENTANG PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

- Kesatu : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Pontianak Nomor: W17-U/1388/KP.01.3/06/2020 tanggal 30 Juni 2020, dan memberlakukan/menerapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi bidang-bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan maupun Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam memberikan pelayanan kepada publik.
- Kedua : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Pengadilan disebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Menugaskan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Pontianak selaku koordinator Pengawasan untuk melakukan Pengawasan rutin dan berkesinambungan terhadap aparatur Pengadilan Tinggi Pontianak, agar dapat melaksanakan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Pontianak sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab, serta secara berkala melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Pontianak.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di PONTIANAK
Pada tanggal 24 November 2020
KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK


H. AMIRYAT, S.H., M.H.
NIP. 19550222 198303 1 002

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN
TINGGI PONTIANAK

NOMOR : W17-U/2564 /SK/KP.04.5/11/2020

TANGGAL : 24 November 2020

**STANDAR PELAYANAN
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK**

I. KETENTUAN UMUM

A. TUJUAN :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan aparaturnya pengadilan dalam pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan;
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan, khususnya pada Pengadilan Tinggi Pontianak;

B. MAKSUD :

1. Sebagai komitmen Pengadilan Tinggi Pontianak dalam percepatan reformasi birokrasi maupun pemberian pelayanan terstruktur dan berkualitas kepada masyarakat pencari keadilan;
2. Dijadikan instrumen dan pedoman oleh aparaturnya Pengadilan dalam pelaksanaan tugas berbasis manajemen terpadu dan terukur;
3. Sebagai alat kontrol masyarakat untuk menilai kualitas pelayanan Pengadilan Tinggi Pontianak;
4. Sebagai bahan evaluasi kinerja Pimpinan dan segenap jajaran Pengadilan Tinggi Pontianak dalam penyelenggaraan pelayanan;
5. Sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja Pengadilan Negeri di wilayah Kalimantan Barat dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan.

C. RUANG LINGKUP :

1. Pelayanan pengadilan yang diatur dan ditetapkan dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan tingkat banding pada Pengadilan Tinggi Pontianak;
2. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan khusus di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Pontianak;
3. Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Pontianak, merupakan standar pelayanan yang bersifat nasional dan terbuka;
4. Standar Pelayanan ini memuat :
 - a. Dasar Hukum
 - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
 - c. Jangka Waktu
 - d. Biaya atau tarif
 - e. Produk Pelayanan
 - f. Sarana Pelayanan
 - g. Kompetensi Pelaksanaan
4. Secara umum Pengadilan Tinggi Pontianak menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Administrasi Penyelesaian Perkara Banding Pidana;
 - b. Pelayanan Administrasi Penyelesaian Perkara Banding Pidana Anak;
 - c. Pelayanan Administrasi Penyelesaian Perkara Banding Pidana Tipikor;
 - d. Pelayanan Administrasi Penyelesaian Perkara Banding Perdata;
 - e. Pelayanan Penyempahan Advokat;
 - f. Pelayanan Pengaduan;

- g. Pelayanan Permohonan Informasi;
 - h. Pelayanan Perpajakan Penahanan.
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 diadukan oleh masyarakat.

D. PENGERTIAN

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang terencana, terorganisir dan terjadwal dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan atau jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
2. Standar pelayanan publik adalah suatu instrument manajemen dan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan pada Pengadilan Tinggi Pontianak dan rapor penilaian akan kualitas pelayanan juga merupakan komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
3. Pelayanan pada Pengadilan Tinggi Pontianak adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang tersedia dan disediakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik yang telah ditetapkan;
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara pada Pengadilan Tinggi Pontianak adalah rangkaian kegiatan pelayanan yang dilaksanakan di 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 Tingkat Banding, 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 Tinggi Pontianak;
 - b. Pelaksana pelayanan Pengadilan Tinggi Pontianak.
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. Professional;
 - 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;
- 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;
- n. Harus sesuai dengan asas kepantasan/kepatutan;
- o. Tidak menyimpang dari ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan;

F. PENGADUAN ATAS PELAYANAN PENGADILAN

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparaturnya Pengadilan, terkait dengan :
 - a. Penyelenggara tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pada Pengadilan.
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 penyelenggara pelayanan pengadilan pada petugas meja pengaduan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Pontianak, 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 pada Pengadilan Tinggi Pontianak 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 pada Pengadilan Tinggi Pontianak 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 pengaduan tidak lengkap, pengadu diberi kesempatan dan petunjuk untuk melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara

sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara pada Pengadilan Tinggi Pontianak;

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 Mahkamah Agung 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. 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 TINGGI PONTIANAK

1. Pimpinan Pengadilan Tinggi Pontianak wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya;
2. Pimpinan Pengadilan Tinggi Pontianak akan melakukan pemeriksaan terhadap Pelapor, Terlapor, dan pihak-pihak yang terkait sehubungan dengan pengaduan yang memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti (sesuai ketentuan pada huruf F);
3. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara berdasarkan Surat Keputusan dan atau surat tugas wajib berpedoman pada prinsip independen, non diskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya;
4. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak terlapor karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pelapor, penyelenggara dapat mendengar keterangan pelapor secara terpisah;
5. Dalam hal melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan;
6. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap;
7. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pelapor paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

H. KETENTUAN SANKSI

1. Pimpinan Pengadilan Tinggi yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana dapat menjatuhkan sanksi sesuai kewenangan yang diberikan kepada pelaksana pelayanan pengadilan atau Pengadilan Negeri dalam wilayah hukumnya apabila dalam pemeriksaan terbukti pelaksana pelayanan tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik atau dalam pelaksanaan tugas pelayanan tidak sesuai dengan ketentuan perundang – undangan maupun ketentuan sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Pontianak, berdasarkan rekomendasi dan usul Pimpinan Pengadilan dan juga terhadap penyelenggara 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 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan berlaku dilingkungan badan peradilan.

I. PENILAIAN KENERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Pimpinan penyelenggara pelayanan pengadilan berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada satuan kerjanya secara terstruktur dan berkala;
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik 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 UMUM PADA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

A. PELAYANAN PERSIDANGAN

1. Sidang Pengadilan Tinggi Pontianak dimulai pada jam 09.00 WIB.
2. Pengadilan Tinggi Pontianak wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) yang waktunya ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Pontianak untuk masing-masing perkara;
3. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan Tinggi Pontianak mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs website atau media informasi lainnya.

B. BIAYA PERKARA

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk proses perkara pidana pada Pengadilan Tinggi Pontianak dan Pengadilan Negeri dibawahnya;
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri se wilayah hukum Pengadilan Tinggi Pontianak dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata banding di Pengadilan Tinggi Pontianak sebesar RP 150.000. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak Pemanding dan pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).

5. Penyelenggara Layanan Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali dan ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali, biaya proses banding, kasasi dan peninjauan kembali yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening Pengadilan Tinggi Pontianak dan MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.

C. PELAYANAN PENGADUAN

1. Dasar Hukum :
 - a. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 53 Tahun 2010, tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
 - c. SK. KMA Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedomaan Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
 - d. SK. KMA Nomor : 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedomaan Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Persyaratan
 - a. Pengaduan Melalui Meja Pengaduan/PTSP
 - Mengisi Pengaduan secara tertulis.
 - Melampiri butir-butir yang diperlukan
 - b. Pengaduan Melalui Aplikasi Siwas
 - Menginput pengaduan dengan data yang jelas dan lengkap.
 - Mengupload data dan bukti yang diperlukan.
 - c. Pengaduan Melalui Surat, Email, SMS dan Kotak Pengaduan
 - Mengirimkan atau memasukkan pengaduan melalui sarana yang tersedia.
 - Melampirkan bukti dan data yang diperlukan.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lain yang sah;
 - Pemohon mengisi formulir;
 - Pemohon membawa fotocopy bukti-bukti;
 - Pemohon diberi tanda terima;
 - Pengadilan Tinggi Pontianak menyampaikan informasi pengaduan kepada pelapor dalam waktu maksimal 10 hari kerja;
 - Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor.
4. Jangka waktu penyelesaian pengaduan paling lambat 90 (Sembilan Puluh) hari kerja sejak pengaduan di daftar agenda di Pengadilan Tinggi Pontianak.
5. Pengadilan Tinggi Pontianak bebas Biaya / Tarif dalam pelayanan pengaduan.
6. Produk pelayanan pengaduan yaitu Surat Keputusan / Rekomendasi.
7. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah ruang PTSP,
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), Aplikasi Siwas situs Badan Pengawasan MA <https://siwas.mahkamahagung.go.id/>, Email Pengadilan

Tinggi Pontianak, Kotak Pengaduan 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 di 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 Tinggi Pontianak wajib memberikan informasi;
 - Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Tinggi Pontianak 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 Tinggi Pontianak dapat memberi jawaban untuk menindak lanjuti atau tidak menindak lanjuti permohonan informasi;
 - Pengadilan Tinggi Pontianak tidak memungut biaya penyalinan informasi.
4. Jangka waktu pelayanan permohonan informasi
 - Pengadilan Tinggi Pontianak memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidak dapat ditindak lanjuti 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 Tinggi Pontianak tidak memungut biaya penyalinan informasi;
6. Produk pelayanan permohonan informasi yaitu penyalinan atas informasi yang diminta;
7. Sarana dan Prasarana yang digunakan yaitu ruang PTSP, alat perlengkapan dan petugas pelayanan permohonan informasi;
8. Kompetensi Pelaksana diantaranya pegawai yang memenuhi kriteria serta petugas PTSP, Pengelola Informasi, atasan Pengelola Informasi dan Penanggungjawab Informasi.
9. Pengadilan Tinggi Pontianak menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara
 - b. lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cumacuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;

- c. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 - d. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - e. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
 - f. informasi lain yang berdasarkan SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011 merupakan informasi publik.
10. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Tinggi Pontianak 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 kepada petugas 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 Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Tinggi Pontianak.

F. PELAYANAN PENYUMPAHAN ADVOKAT

1. Persyaratan penyumpahan 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 PKPA;
 - 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 penyumpahan advokat yaitu mengajukan permohonan berikut berkas / dokumen yang bersangkutan.
3. Jangka waktu penyumpahan advokat 4 (empat) hari setelah verifikasi dinyatakan lengkap.
4. Biaya / tarif penyumpahan advokat tidak dipungut biaya penyumpahan.
5. Penyumpahan advokat dikenakan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rp.10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah).
6. Produk layanan untuk penyumpahan advokat yaitu Berita Acara Penyumpahan.

7. Sarana dan Prasarana yang digunakan diantaranya Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Surat/Dokumen persyaratan kelengkapan advokat.
8. 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. SK KMA 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, Surat Keputusan KMA Tentang Standar Pelayanan Pengadilan dan Perma Nomor 1 Tahun 2019.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
 - Berkas banding dari Pengadilan Negeri pengaju diterima di
 - Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Tinggi Pontianak
 - Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) memverifikasi data
 - Setelah lengkap berkas diteruskan untuk diproses lebih lanjut.
3. Jangka waktu pelayanan banding Perdata sesuai Standar Operasional Prosedur Perdata.
4. Biaya / tarif pelayanan perkara banding Perdata Rp.150.000 (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) sebagai biaya proses.
5. Produk pelayanan perkara 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 perkara banding Perdata diantaranya Hakim, Panitera dan Aparatur Sipil Negara Kepaniteraan dan 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 ditandatangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera Pengadilan Negeri.
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 dari Pengadilan Negeri pengaju diterima petugas

- di meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Tinggi
 - Pontianak.
 - Petugas PTSP memverifikasi data;
 - Setelah lengkap berkas diteruskan untuk proses lebih lanjut.
2. Jangka waktu pelaksanaan sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana.
 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) Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
 7. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Pontianak, 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 pengaju 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 dari Pengadilan Negeri pengaju diterima petugas
 - di meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Tinggi
 - Pontianak.
 - Petugas PTSP memverifikasi data;
 - Setelah lengkap berkas diteruskan untuk proses lebih lanjut
2. Jangka Waktu pelaksanaan sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana Tipikor.
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) Kepaniteraan dan Kesekretariatan
7. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Pontianak, 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 Tinggi Pontianak, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri pengaju 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 dari Pengadilan Negeri pengaju diterima petugas di meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Tinggi Pontianak.
 - Petugas PTSP memverifikasi data;
 - Setelah lengkap berkas diteruskan untuk proses lebih lanjut.
2. Jangka waktu pelaksanaan sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana Anak.
 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) Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
 7. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Pontianak, 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 Tinggi Pontianak, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri pengaju untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK



H. AMIRYAT, S.H., M.H.
NIP. 19550222 198303 1 002

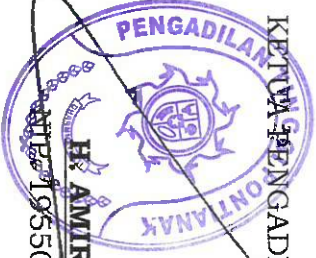
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

No.	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya / Tarif	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Pelayanan Banding Perkara Perdata	Bundel A dan B	Sesuai Standar Operasional Prosedur Perdata	30 hari	Banding Perdata Rp. 150.000,-	Putusan Perdata	➤ Siwas MARI : http://siwas.mahkamahagung.go.id ➤ Website : pt-pontianak.go.id ➤ Kotak Pengaduan
2.	Pelayanan Banding Perkara Pidana	Bundel A dan B	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana	30 hari	Bebas Biaya	Putusan Pidana	➤ Siwas MARI : http://siwas.mahkamahagung.go.id ➤ Website : pt-pontianak.go.id ➤ Kotak Pengaduan
3.	Pelayanan Banding Perkara Pidana Khusus Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)	Bundel A dan B	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana Tipikor	30 hari	Bebas Biaya	Putusan Pidana Khusus Tipikor	➤ Siwas MARI : http://siwas.mahkamahagung.go.id ➤ Website : pt-pontianak.go.id ➤ Kotak Pengaduan
4.	Pelayanan Banding Perkara Pidana Anak	Bundel A dan B	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana Tipikor	15 hari	Bebas Biaya	Putusan Pidana Khusus Anak	➤ Siwas MARI : http://siwas.mahkamahagung.go.id ➤ Website : pt-pontianak.go.id ➤ Kotak Pengaduan
5.	Pelayanan Pengaduan	➤ Mengisi form pengaduan secara tertulis disampaikan	Sesuai Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan	90 hari kerja sejak pengaduan diaftarkan	Bebas biaya	Surat keputusan/rekomendasi	➤ Siwas MARI : http://siwas.mahkamahagung.go.id

		➤ melalui meja pengaduan/PTSP ➤ Menginput pengaduan melalui Aplikasi SIWAS				➤ Website : pt-pontianak.go.id ➤ Kotak Pengaduan	
6.	Pelayanan Permohonan Informasi	➤ Mengisi formulir yang disediakan ➤ Menyampaikan E-KTP atau identitas lainnya ➤ Pengadilan wajib memberikan informasi ➤ Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan	Sesuai Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi	➤ Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan selambat lambatnya 6 hari kerja ➤ Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat lambatnya dalam jangka waktu 13 hari kerja sejak informasi dimohonkan	Pengadilan tidak memungut biaya penyalinan informasi.	Penyalinan atas informasi yang diminta	➤ Siwas MARI : http://siwas.mahkamahagung.go.id ➤ Website : pt-pontianak.go.id ➤ Kotak Pengaduan
7.	Pelayanan Penelitian/ Riset	➤ Proposal dari mahasiswa ybs ➤ Surat pengantar dari kampus / organisasi.	Sesuai Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi	1 hari	Bebas Biaya	Surat keterangan/ rekomendasi riset	➤ Siwas MARI : http://siwas.mahkamahagung.go.id ➤ Website : pt-pontianak.go.id ➤ Kotak Pengaduan
8.	Penyempahan Advokat	➤ Fotocopy KTP ➤ Pas foto 3x4 ➤ Foto copi ijazah S1 Hukum ➤ Surat pernyataan tidak berstatus sebagai ASN, Polri atau Pejabat Negara ➤ Surat keterangan Magang 2 tahun	Sesuai Standar Operasional Prosedur Penyempahan Advokat	4 hari	Rp. 10.000,- (PNBP)	BA Sumpah dan Database E-Cout	➤ Siwas MARI : http://siwas.mahkamahagung.go.id ➤ Website : pt-pontianak.go.id ➤ Kotak Pengaduan

		berturut turut ➤ Sertifikat lulus ujian profesi advokat ➤ Foto copi PKPA ➤ Surat keterangan dari PN setempat yang menyatakan ybs tidak pernah dihukum ➤ Fotocopy SK dari induk organisasi tentang pengangkatan Advokat ➤ Kartu anggota Advokat					
--	--	--	--	--	--	--	--

KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK





H. AMIRYAT, S.H., M.H.

19550222 198303 1 002