



PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR TANJUNGGARANG KELAS I A
Jl. Wolter Monginsidi No. 27, Beringin, Teluk Betung 35222 Bandar Lampung
Telp. (0721) 482626-482824 Fax. (0721) 482826
Website: www.pn.tanjungkarang.go.id Email: pntanjungkarang@yahoo.com

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W9.41/134/OT.01.1/VII/2019
Tanggal : 22 Juli 2019

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN KEPANITERAAN PERDATA PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Pendaftaran Perkara Gugatan Biasa	<ul style="list-style-type: none">- Berkas perkara Gugatan- Buku Register penerimaan berkas perkara Gugatan- Berkas perkara SKUM- Komputer/Laptop- Formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim- Sampul berkas perkara- Buku jurnal- Menginput jurnal aplikasi SIPP- Formulir penetapan	<ul style="list-style-type: none">- Menerima berkas perkara gugatan dari pihak Penggugat /Kuasa Penggugat- Menerima berkas perkara Gugatan yang telah lengkap- Mendaftarkan gugatan dalam buku Register Induk Gugatan- Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan- Menginput data perkara gugatan baru dalam	1 hari	<ul style="list-style-type: none">-Radius I : Rp.1.246.000,--Radius II : Rp.1.356.000,-	<ul style="list-style-type: none">- Diterimanya berkas yang akan diperiksa kelengkapannya- Diterima berkas yang telah lengkap- Terdatanya perkara dalam buku Register Induk Gugatan	<p>Website: www.pn.tanjungkarang.go.id</p> <p>Email: pntanjungkarang@yahoo.com</p> <p>Telp. (0721) 482626-482824</p> <p>Fax. (0721) 482826</p>

		<p>penunjuka PP dan JS/JSP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Induk Gugatan - Menginput aplikasi SIPP - Buku Ekspedisi - Buku ekspedisi Jurusita/Jurusita Pengganti 	<p>SIPP/CTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penunjukan Majelis Hakim - Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti - Mencatat informasi penunjukan dalam Buku Register Induk Gugatan - Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan - Menerima laporan hari sidang pertama dari Panitera Pengganti - Memberitahukan hari kepada Jurusita/Jurusita Pengganti - Mencatat penundaan Hari Sidang, Mediasi, Putusan Sela, dan Putusan Akhir Perkara Perdata Gugatan - Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti untuk diminutasi - Menyerahkan berkas Perdata Gugatan ke kepaniteraan Muda Hukum pada akhir bulan apabila telah Inkrach/berkekuatan 			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua dan Panitera untuk penunjukan Majelis Hakim, PP, dan JS/JSP - Ditetapkannya berkas gugatan - Ditetapka Majelis Hakim oleh Ketua Pengadila - Ditetapkannya PP dan Jurusita/Jurusita Pengganti oleh Panitera/Se kretaris - Tercatatnya detail penunjukan berkas 	
--	--	---	--	--	--	---	--

			hukum tetap.			perkara dalam buku Register Induk Gugatan - Diserahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim - Tercatatnya dalam buku Register Induk Gugatan - Tercatat dalam buku ekspedisi Jurusita/JS P - Tercatat dalam buku ekspedisi dan buku Register Induk Gugatan - Tercatat dalam buku ekspedisi dan buku	
--	--	--	--------------	--	--	--	--

						Register Induk Gugatan dan tercatat dibagian Kepaniteraan Muda Hukum.	
2.	Gugatan Sederhana	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara Gugatan Sederhana - Buku Register penerimaan berkas perkara Gugatan Sederhana - Berkas perkara SKUM - Komputer/Laptop - Formulir penetapan penunjukan Hakim - Sampul berkas perkara - Buku jurnal - Menginput jurnal aplikasi SIPP - Formulir penetapan penunjuka PP dan JS/JSP - Buku Register Induk Gugatan Sederhana - Menginput aplikasi SIPP - Buku Ekspedisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas perkara Gugatan Sederhana dari pihak Penggugat /Kuasa Penggugat - Menerima berkas perkara Gugatan Sederhana yang telah lengkap - Mendaftarkan gugatan Sederhana dalam buku Register Induk Gugatan Sederhana - Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan - Menginput data perkara gugatan sederhana baru dalam SIPP/CTS - Penunjukan Hakim - Menunjuk Panitera Pengganti dan Jusrita/Jusrita Pengganti 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> -Radius I : Rp.560.000,- Radius II : Rp.616.000,- 	<ul style="list-style-type: none"> - Diterimanya berkas yang akan diperiksa kelengkapannya - Diterima berkas yang telah lengkap - Terdatanya perkara dalam buku Register Induk Gugatan Sederhana - Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua dan 	<p>Website: www.pn.tanjungkara.go.id</p> <p>Email: pntanjungkarang@yahoo.com</p> <p>Telp. (0721) 482626-482824</p> <p>Fax. (0721) 482826</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi Jurusita/Jurusita Pengganti 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat informasi penunjukan dalam Buku Register Induk Gugatan Sederhana - Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan - Menerima laporan hari sidang pertama dari Panitera Pengganti - Memberitahukan hari kepada Jurusita/Jurusita Pengganti - Mencatat penundaan Hari Sidang, dan Putusan Perkara Perdata Gugatan Sederhana - Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti untuk diminutasi - Menyerahkan berkas Perdata Gugatan Sederhana ke kepaniteraan Muda Hukum pada akhir bulan apabila telah Inkrach/berkekuatan hukum tetap. 			<ul style="list-style-type: none"> - Panitera untuk penunjukan Hakim, PP, dan JS/JSP - Ditetapkannya berkas Gugatan Sederhana - Ditetapkan Hakim oleh Ketua Pengadilan - Ditetapkannya PP dan Jurusita/Jurusita Pengganti oleh Panitera/ Sekretaris - Tercatatnya detail penunjukan berkas perkara dalam buku Register Induk Gugatan Sederhana - Diserahkan 	
--	--	--	---	--	--	---	--

						<p>berkas perkara kepada Hakim</p> <ul style="list-style-type: none">- Tercatatnya dalam buku Register Induk Gugatan Sederhana- Tercatat dalam buku ekspedisi Jurusita/JS P- Tercatat dalam buku ekspedisi dan buku Register Induk Gugatan Sederhana- Tercatat dalam buku ekspedisi dan buku Register Induk Gugatan Sederhana dan tercatat	
--	--	--	--	--	--	---	--

						dibagian Kepanitera- an Muda Hukum.	
--	--	--	--	--	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
 Nomor : W9.41/134/OT.01.1/VII/2019
 Tanggal : 22 Juli 2019

PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR TANJUNGPINANG KELAS I A
 Jl. Wolter Monginsidi No. 27, Beringin, Teluk Betung 35222 Bandar Lampung
 Telp. (0721) 482626-482824 Fax. (0721) 482826
 Website: www.pn.tanjungpinang.go.id Email: pntanjungpinang@yahoo.com

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 BAGIAN KEPANITERAAN PERDATA
 PENDAFTARAN GUGATAN MELALUI e-Court**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Pendaftaran Gugatan Melalui e-Court	<ul style="list-style-type: none"> - Surat gugatan - Surat kuasa - KTP - KTA - Berita Acara Sumpah - Buku Rekening Bank - E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendaftar para pihak secara online - Perhitungan biaya panjar - Mendapatkan surat kuasa untuk membayar - Mendapatkan rekening virtual dari bank - Mendapatkan notifikasi rekening virtual melalui e-mail - Bayar panjar sesuai nominal - Mendapatkan notifikasi pembayaran - Login ke SIPP sebagai 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> -Radius I : Rp.396.000,- -Radius II : Rp.406.000,- 	<ul style="list-style-type: none"> - SKUM - Notifikasi tagihan ke e-mail - Notifikasi biaya panjar telah dibayar - Nomor perkara - Panggiln (e-summons) 	Website: www.pn.tanjungpinang.go.id Email: pntanjungpinang@yahoo.com Telp. (0721) 482626-482824 Fax. (0721) 482826

			<p>kasir</p> <ul style="list-style-type: none">- Menginput jurnal panjar ke dalam SIPP untuk mendapatkan nomor perkara- Menginput data para pihak ke dalam SIPP- Advokat mendapatkan nomor perkara perdata pada aplikasi e-Court				
--	--	--	--	--	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
 Nomor : W9.41/134/OT.01.1/VII/2019
 Tanggal : 22 Juli 2019

PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR TANJUNGPINANG KELAS I A
 Jl. Wolter Monginsidi No. 27, Beringin, Teluk Betung 35222 Bandar Lampung
 Telp. (0721) 482626-482824 Fax. (0721) 482826
 Website: www.pn.tanjungpinang.go.id Email: pntanjungpinang@yahoo.com

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 BAGIAN KEPANITERAAN PERDATA
 PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Pendaftaran Perkara Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara Permohonan - Buku Register penerimaan berkas perkara Permohonan - Berkas perkara SKUM - Komputer/Laptop - Formulir penetapan penunjukan Hakim - Sampul berkas perkara - Buku jurnal - Menginput jurnal aplikasi SIPP - Formulir penetapan penunjuka PP dan JS/JSP 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas perkara Permohonan dari pihak Pemohon /Kuasa Pemohon - Menerima berkas perkara Permohonan yang telah lengkap - Mendaftarkan Permohonan dalam buku Register Induk Permohonan - Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan - Menginput data perkara Permohonan baru dalam 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Radius I : Rp.386.000,- - Radius II : Rp.406.000,- 	<ul style="list-style-type: none"> - Diterimanya berkas yang akan diperiksa kelengkapannya - Diterima berkas yang telah lengkap - Terdatanya perkara dalam buku Register Induk Permohonan 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Induk Permohonan - Menginput aplikasi SIPP - Buku Ekspedisi - Buku ekspedisi Jurusita/Jurusita Pengganti 	<ul style="list-style-type: none"> SIPP/CTS - Penunjukan Hakim - Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti - Mencatat informasi penunjukan dalam Buku Register Induk Permohonan - Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan - Menerima laporan hari sidang pertama dari Panitera Pengganti - Memberitahukan hari kepada Jurusita/Jurusita Pengganti - Mencatat penundaan Hari Sidang, dan Penetapan Perkara Perdata Permohonan - Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti untuk diminutasi - Menyerahkan berkas Perdata Permohonan ke kepaniteraan Muda Hukum pada akhir bulan apabila telah Inkrach/berkekuatan 			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua dan Panitera untuk penunjukan Hakim, PP, dan JS/JSP - Ditetapkannya berkas Permohonan - Ditetapkan Hakim oleh Ketua Pengadilan - Ditetapkannya PP dan Jurusita/Jurusita Pengganti oleh Panitera/Sekretaris - Tercatatnya detail penunjukan berkas perkara 	
--	--	---	--	--	--	---	--

			hukum tetap.			<p>dalam buku Register Induk Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none">- Diserahkan berkas perkara kepada Hakim- Tercatatnya dalam buku Register Induk Permohonan- Tercatat dalam buku ekspedisi Jurusita/JS P- Tercatat dalam buku ekspedisi dan buku Register Induk Permohonan- Tercatat dalam buku ekspedisi	
--	--	--	--------------	--	--	--	--

						dan buku Register Induk Permohonan dan tercatat dibagian Kepaniteraan Muda Hukum.	
--	--	--	--	--	--	---	--



PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR TANJUNGGARANG KELAS I A
Jl. Wolter Monginsidi No. 27, Beringin, Teluk Betung 35222 Bandar Lampung
Telp. (0721) 482626-482824 Fax. (0721) 482826
Website: www.pn.tanjungkarang.go.id Email: pntanjungkarang@yahoo.com

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W9.41/134/OT.01.1/VII/2019
Tanggal : 22 Juli 2019

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN KEPANITERAAN PERDATA PENDAFTARAN UPAYA HUKUM

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Pendaftaran Banding	<ul style="list-style-type: none">- Permohonan banding- Surat kuasa khusus jika ada- Pemberitahuan putusan jika ada- Berkas permohonan banding- Check list- ATK- SIPP- Kelengkapan berkas perkara- Check list kelengkapan berkas yang sudah diparaf oleh petugas- SK Penetapan panjar	<ul style="list-style-type: none">- Menerima permohonan upaya hukum banding- Memeriksa kelengkapan berkas permohonan banding- Meneliti berkas permohonan banding berikut tenggang waktu pengajuan- Menghitung besarnya panjar biaya perkara banding- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank serta membuat surat kuasa untuk membayar	5 menit – 30 menit	Radius I : Rp.1.160.000,- Radius II : Rp.1.230.000,-	<ul style="list-style-type: none">- Berkas permohonan banding- Bukti setoran panjar biaya perkara- Biaya perkara tercatat pada SIPP dan buku jurnal- Akta permohonan banding- Register	Website: www.pn.tanjungkarang.go.id Email: pntanjungkarang@yahoo.com Telp. (0721) 482626-482824 Fax. (0721) 482826

	<ul style="list-style-type: none"> - biaya - Berkas permohonan banding lengkap - Lembar perkiraan panjar biaya perkara - Blanko SKUM - Bukti setoran panjar biaya - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu - Formulir/template akta permohonan banding - Akta permohonan banding - Akta permohonan banding yang telah di paraf - Buku register induk - Buku register banding - Formulir penunjukan jurusita/JSP - Surat Tugas - Putusan - Relas pemberitahuan - Soft copy memori banding - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan - Relas pemberitahuan penyerahan memori 	<ul style="list-style-type: none"> (SKUM) - Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan membekukannya ke SIPP dan Buku Jurnal Keuangan - Membuat Akta Permohonan banding melalui SIPP - Meneliti dan memparaf akta permohonan banding - Menandatangani akta permohonan banding - Mencatat permohonan banding - Dalam Buku Register Induk serta Buku Register banding berdasarkan data SIPP - Menunjuk Jurusita/JSP melalui SIPP - Kasir mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal Keuangan SIPP - Pemberitahuan kepada Termohon - Menerima memori banding, memasukkan data penerimaan memori banding ke SIPP, 			<ul style="list-style-type: none"> induk - Register banding - Penetapan JS/JSP dan surat tugas - Tanda terima memori banding - Tanda terima kontra memori banding - Inzage - Surat pengantar pengiriman berkas banding - barcode - Dokumen elektronik bundle B terupload 	
--	---	--	--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - banding - Salinan kontra memori banding - Relas pemberitahuan konta memori banding yang belum dijalankan - Relas pemberitahuan kontra memori banding - Berkas perkara (bundel A dan B) - Barcode - Konsep surat pengantar penerimaan berkas banding - Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telh diberikan tanggal, nomor, dan stempel - Surat pengantar pengiriman berkas banding - Dokumen elektronik - Akta – akta - Memori dan kontra memori banding 	<ul style="list-style-type: none"> - mencetak akta penerimaan memori banding dari SIPP, mencatat kedalam buku Register Induk dan banding dari data SIPP - Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP - Menyerahkan salinan Memori banding kepada Termohon banding - Menginput tanggal penyerahan Memori banding ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register kasasi - Menerima Kontra Memori banding, memasukkan data, Penerimaan Memori banding ke SIPP, mencetak Akta Penerimaan Kontra Memori banding dari SIPP, mencatat buku register induk dan banding Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP 				
--	---	--	--	--	--	--

			<p>serta buku jurnal keuangan SIPP</p> <ul style="list-style-type: none">- Menyerahkan Salinan Kontra Memori banding kepada pemohon banding- Menginput tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori banding ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register banding Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding- Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding setelah diparaf Panmud Perdata- Mengunggah dokumen elektronik bundle B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor, dan stempel di direktori putusan- Menginput tanggal dan nomor surat Pengantar dan Mengirim berkas banding melalui Barcode dan Subbag Umum/TU & Keuangan- Mencatat tanggal dan nomor surat Pengantar di				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>SIPP dan register</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif 				
2.	Pendaftaran Kasasi	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan kasasi - Surat kuasa khusus jika ada - Pemberitahuan putusan jika ada - Berkas permohonan kasasi - Check list - ATK - SIPP - Kelengkapan berkas perkara - Check list kelengkapan berkas yang sudah diparaf oleh petugas - SK Penetapan panjar biaya - Berkas permohonan kasasi lengkap - Lembar perkiraan panjar biaya perkara - Blanko SKUM - Bukti setoran panjar biaya - Buku jurnal keuangan perkara 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan upaya hukum kasasi - Memeriksa kelengkapan berkas permohonan kasasi - Meneliti berkas permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan - Menghitung besarnya panjar biaya perkara kasasi - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank serta membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM) - Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan membekukannya ke SIPP dan Buku Jurnal Keuangan - Membuat Akta Permohonan kasasi melalui SIPP - Meneliti dan memparaf akta 	1 hari – 7 hari	<p>Radius I : Rp.1.510.000,-</p> <p>Radius II : Rp.1.780.000,-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan kasasi - Bukti setoran panjar biaya perkara - Biaya perkara tercatat pada SIPP dan buku jurnal - Akta permohonan kasasi - Register induk - Register kasasi - Penetapan JS/JSP dan surat tugas - Tanda terima memori kasasi 	<p>Website: www.pn.tanjungkara.go.id</p> <p>Email: pntanjungkarang@yahoo.com</p> <p>Telp. (0721) 482626-482824</p> <p>Fax. (0721) 482826</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Buku kas bantu - Formulir/template akta permohonan kasasi - Akta permohonan kasasi - Akta permohonan kasasi yang telah di paraf - Buku register induk - Buku register kasasi - Formulir penunjukan jurusita/JSP - Surat Tugas - Putusan - Relas pemberitahuan - Soft copy memori kasasi - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan - Relas pemberitahuan penyerahan memori kasasi - Salinan kontra memori kasasi - Relas pemberitahuan konta memori kasasi yang belum dijalankan - Relas pemberitahuan kontra memori kasasi - Berkas perkara (bundel A, B, dan C) 	<ul style="list-style-type: none"> permohonan kasasi - Menandatangani akta permohonan kasasi - Mencatat permohonan kasasi - Dalam Buku Register Induk serta Buku Register kasasi berdasarkan data SIPP - Menunjuk Jurusita/JSP melalui SIPP - Kasir mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal Keuangan SIPP - Pemberitahuan kepada Termohon - Menerima memori kasasi, memasukkan data penerimaan memori kasasi ke SIPP, mencetak akta penerimaan memori kasasi dari SIPP, mencatat kedalam buku Register Induk dan kasasi dari data SIPP - Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan 			<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima kontra memori kasasi - Inzage - Surat pengantar pengiriman berkas kasasi - barcode - Dokumen elektronik bundel C terupload 	
--	---	--	--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Barcode - Konsep surat pengantar penerimaan berkas kasasi - Dokumen elektronik bundel C - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor, dan stempel - Surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Dokumen elektronik - Akta – akta - Memori dan kontra memori kasasi 	<p>SIPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan salinan Memori kasasi kepada Termohon kasasi - Menginput tanggal penyerahan Memori kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register kasasi - Menerima Kontra Memori kasasi, memasukkan data, Penerimaan Memori kasasi ke SIPP, mencetak Akta Penerimaan Kontra Memori kasasi dari SIPP, mencatat buku register induk dan kasasi - Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP - Menyerahkan Salinan Kontra Memori kasasi kepada pemohon kasasi - Menginput tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register kasasi - Menyusun dan membuat Surat Pengantar 				
--	---	---	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Pengiriman berkas kasasi - Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi setelah diparaf Panmud Perdata - Mengunggah dokumen elektronik bundel C dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor, dan stempel di direktori putusan - Menginput tanggal dan nomor surat Pengantar dan Mengirim berkas kasasi melalui Barcode dan Subbag Umum/TU & Keuangan - Mencatat tanggal dan nomor surat Pengantar di SIPP dan register - Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif 				
3.	Pendaftaran Peninjauan Kembali	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan PK - Memori PK - Kontra memori PK - Soft copy - Surat kuasa 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan upaya hukum PK - Memeriksa kelengkapan berkas permohonan PK - Meneliti berkas permohonan PK berikut tenggang waktu pengajuan 	30 menit	<p>Radius I : Rp.3.460.000,</p> <p>Radius II : Rp.3.500.000,-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan PK - Bukti setoran panjar biaya perkara - Biaya 	<p>Website: www.pn.tanjungkara.go.id</p> <p>Email: pntanjungkarang@yahoo.com</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung besarnya panjar biaya perkara PK - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank serta membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM) - Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan membekukannya ke SIPP dan Buku Jurnal Keuangan - Membuat Akta Permohonan PK melalui SIPP - Meneliti dan memparaf akta permohonan PK - Menandatangani akta permohonan PK - Mencatat permohonan PK - Dalam Buku Register Induk serta Buku Register PK berdasarkan data SIPP - Menunjuk Jurusita/JSP melalui SIPP - Kasir mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal Keuangan SIPP - Pemberitahuan kepada 			<ul style="list-style-type: none"> perkara tercatat pada SIPP dan buku jurnal - Akta permohonan PK Register induk - Register PK - Penetapan JS/JSP dan surat tugas - Tanda terima memori PK - Tanda terima kontra memori PK - Inzage - Surat pengantar pengiriman berkas PK - Barcode - Dokumen elektronik bundel D terupload 	<p>Telp. (0721) 482626-482824</p> <p>Fax. (0721) 482826</p>
--	--	--	---	--	--	--	---

			<p>Termohon</p> <ul style="list-style-type: none">- Menerima memori PK, memasukkan data penerimaan memori PK ke SIPP, mencetak akta penerimaan memori PK dari SIPP, mencatat kedalam buku Register Induk dan PK dari data SIPP- Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP- Menyerahkan salinan Memori PK kepada Termohon PK- Menginput tanggal penyerahan Memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK- Menerima Kontra Memori PK, memasukkan data, Penerimaan Memori PK ke SIPP, mencetak Akta Penerimaan Kontra Memori PK dari SIPP, mencatat buku register induk dan PK- Mengeluarkan biaya				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP</p> <ul style="list-style-type: none">- Menyerahkan Salinan Kontra Memori PK kepada pemohon PK- Menginput tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK- Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas PK- Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas PK setelah diparaf Panmud Perdata- Mengunggah dokumen elektronik bundel D dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor, dan stempel di direktori putusan- Menginput tanggal dan nomor surat Pengantar dan Mengirim berkas PK melalui Barcode dan Subbag Umum/TU & Keuangan- Mencatat tanggal dan				
--	--	--	---	--	--	--	--

			nomor surat Pengantar di SIPP dan register - Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif				
--	--	--	--	--	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
 Nomor : W9.41/134/OT.01.1/VII/2019
 Tanggal : 22 Juli 2019



PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR TANJUNGGARANG KELAS I A
 Jl. Wolter Monginsidi No. 27, Beringin, Teluk Betung 35222 Bandar Lampung
 Telp. (0721) 482626-482824 Fax. (0721) 482826
 Website: www.pn.tanjungkarang.go.id Email: pntanjungkarang@yahoo.com

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PERKARA PERDATA
 GUGATAN, GUGATAN SEDERHANA, PERMOHONAN, DAN UPAYA HUKUM**

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Gugatan	<ul style="list-style-type: none"> - Undang undang nomor tahun 2009 3 - Undang undang nomor tahun 2009 48 - Undang undang nomor tahun 2009 49 - Peraturan Mahkamah 	<ul style="list-style-type: none"> - Customer care - Ruang tunggu - Nomor antrian tv diruang tunggu - Greeting setiap pagi oleh petugas 	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan the right man on the right place - Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya - SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2 	Pengawasan oleh Ketua dan Panitera Pengadilan Negeri Tanjung Karang	3 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar - Persyaratan, biaya, dan prosedur sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan - Telah ditandatangani pakta integritas oleh seluruh pegawai kantor 	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus

		<p>Agung RI No. 3 Tahun 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014 - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/I/2012 - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 032/KMA/SK/I/2006 - Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 44/SK/III/2014 - Peraturan SEKMA No. 2 tahun 2012 - Surat Edaran 					dengan SOP	Pengadila Negeri Tanjung Karang	terlaksana denga baik.
--	--	---	--	--	--	--	------------	---------------------------------	------------------------

		<p>Ketua Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998</p> <p>- Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014</p>							
2.	Gugatan Sederhana	<p>- Undang undang nomor 3 tahun 2009</p> <p>- Undang undang nomor 48 tahun 2009</p> <p>- Undang undang nomor 49 tahun 2009</p> <p>- Peraturan Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 2012</p> <p>- Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014</p> <p>- Peraturan Mahkamah Agung RI No.</p>	<p>- Customer care</p> <p>- Ruang tunggu</p> <p>- Nomor antrian tv diruang tunggu</p> <p>- Greeting setiap pagi oleh petugas</p>	<p>- Penempatan the right man on the right place</p> <p>- Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya</p> <p>- SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2</p>	Pengawasan oleh Ketua dan Panitera Pengadilan Negeri Tanjung Karang	3 Petugas	<p>- Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar</p> <p>- Persyaratan , biaya, dan prosedur sesuai dengan SOP</p>	<p>- Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</p> <p>- Telah ditandatangani pakta integritas oleh seluruh pegawai kantor Pengadilan Negeri Tanjung Karang</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus terlaksana dengan baik.</p>

		<p>7 Tahun 2015</p> <ul style="list-style-type: none">- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/I/2012- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 032/KMA/SK/I/2006- Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 44/SK/III/2014- Peraturan SEKMA No. 2 tahun 2012- Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998- Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.	Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang nomor 48 tahun 2009 - Undang-undang nomor 49 tahun 2009 - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 - SEMA Nomor. 2 Tahun 2014 - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 - Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugan dan Administrasi Peradilan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 	<ul style="list-style-type: none"> - Customer care - Ruang tunggu - Nomor antrian tv diruang tunggu - Greeting setiap pagi oleh petugas 	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan the right man on the right place - Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya - SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2 	Pengawasan oleh Ketua dan Panitera Pengadilan Negeri Tanjung Karang	3 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar - Persyaratan, biaya, dan prosedur sesuai dengan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan - Telah ditandatangani pakta integritas oleh seluruh pegawai kantor Pengadilan Negeri Tanjung Karang 	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus terlaksana dengan baik.
----	------------	--	---	--	---	-----------	--	---	--

		<p>Nrgara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Edaran Direktur Jenderal BADILUM Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 - Surat Keputusan BADILUM No. 77/DJU/SK/Hm02.3/2018 							
4.	e-Court	<ul style="list-style-type: none"> - UUD No. 48 tahun 2009 - UUD No. 49 tahun 2009 - HIR - Perma No. 7 tahun 2015 - SEMA No. 2 tahun 2014 - Surat keputusan Ketua MA No.028/KMA/SK/II/2012 - Buku II 	- Customer care	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan the right man on the right place - Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya - SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2 	Pengawasan oleh Ketua dan Panitera Pengadilan Negeri Tanjung Karang	3 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar - Persyaratan, biaya, dan prosedur sesuai dengan 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan - Telah ditandatangani pakta integritas oleh seluruh pegawai kantor Pengadilan 	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus

		<p>tentang Pedoman Pelaksanaan Tuga dan Administrasi Peradilan</p> <ul style="list-style-type: none">- Peraturan Menteri Pendayaguna an AParatur Nrgara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012- Surat Edaran Direktur Jenderal BADILUM Nomor 3/DJU/Hm02. 3/6/2014- Surat Keputusan BADILUM No. 77/DJU/SK/H m02.3/2018					SOP	Negeri Tanjung Karang	terlaksana denga baik.
--	--	--	--	--	--	--	-----	-----------------------------	---------------------------

5.	Banding	<ul style="list-style-type: none"> - Undang undang nomor 3 tahun 2009 - Undang undang nomor 48 tahun 2009 - Undang undang nomor 49 tahun 2009 - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 2012 - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014 - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 - Keputusan Ketua 	<ul style="list-style-type: none"> - Customer care - Ruang tunggu - Nomor antrian tv diruang tunggu - Greeting setiap pagi oleh petugas 	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan the right man on the right place - Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya - SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2 	Pengawasan oleh Ketua dan Panitera Pengadilan Negeri Tanjung Karang	3 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang diperoses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar - Persyaratan , biaya, dan prosedur sesuai dengan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan - Telah ditandatangani pakta integritas oleh seluruh pegawai kantor Pengadilan Negeri Tanjung Karang 	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus terlaksana dengan baik.
----	---------	---	---	--	---	-----------	--	---	--

		<p>Mahkamah Agung RI No. 032/KMA/SK/I/2006</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 44/SK/III/2014- Peraturan SEKMA No. 2 tahun 2012- Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998- Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

6.	Kasasi	<ul style="list-style-type: none"> - Undang undang nomor 3 tahun 2009 - Undang undang nomor 48 tahun 2009 - Undang undang nomor 49 tahun 2009 - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 2012 - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014 - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 - Keputusan Ketua 	<ul style="list-style-type: none"> - Customer care - Ruang tunggu - Nomor antrian tv diruang tunggu - Greeting setiap pagi oleh petugas 	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan the right man on the right place - Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya - SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2 	Pengawasan oleh Ketua dan Panitera Pengadilan Negeri Tanjung Karang	3 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar - Persyaratan , biaya, dan prosedur sesuai dengan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan - Telah ditandatangani pakta integritas oleh seluruh pegawai kantor Pengadilan Negeri Tanjung Karang 	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus terlaksana dengan baik.
----	--------	---	---	--	---	-----------	---	---	--

		<p>Mahkamah Agung RI No. 032/KMA/SK/I/2006</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 44/SK/III/2014- Peraturan SEKMA No. 2 tahun 2012- Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998- Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

7.	Peninjauan Kembali (PK)	<ul style="list-style-type: none"> - Undang undang nomor 3 tahun 2009 - Undang undang nomor 48 tahun 2009 - Undang undang nomor 49 tahun 2009 - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 2012 - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014 - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 - Keputusan Ketua 	<ul style="list-style-type: none"> - Customer care - Ruang tunggu - Nomor antrian tv diruang tunggu - Greeting setiap pagi oleh petugas 	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan the right man on the right place - Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya - SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2 	Pengawasan oleh Ketua dan Panitera Pengadilan Negeri Tanjung Karang	3 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar - Persyaratan, biaya, dan prosedur sesuai dengan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan - Telah ditandatangani pakta integritas oleh seluruh pegawai kantor Pengadilan Negeri Tanjung Karang 	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus terlaksana dengan baik.
----	-------------------------	---	---	--	---	-----------	--	---	--

		<p>Mahkamah Agung RI No. 032/KMA/SK/I/2006</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 44/SK/III/2014- Peraturan SEKMA No. 2 tahun 2012- Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998- Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--