



bangga
melayani
bangsa

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Pengadilan Negeri
Tanjungpandan



STANDAR PELAYANAN

PTSP PERDATA

DAFTAR ISI

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN	1
STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN	3
STANDAR PELAYANAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA	5
STANDAR PELAYANAN PERKARA UPAYA HUKUM BANDING.....	7
STANDAR PELAYANAN PERKARA UPAYA HUKUM KASASI.....	9
STANDAR PELAYANAN PERKARA UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI (PK)	11
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KEBERATAN DALAM PERKARA GUGATAN SEDERHANA	14
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI	17
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI.....	19
STANDAR PELAYANAN PENYAMPAIAN MEMORI/KONTRA MEMORI BANDING/KASASI.....	21
STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN BERKAS/INZAGE OLEH PIHAK	22
STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN PENETAPAN /PUTUSAN.....	24

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN

PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN

1. Persyaratan	:	1. Surat Gugatan asli dan salinan surat gugatan sejumlah 8/ menyesuaikan jumlah tergugat 2. Softcopy gugatan dalam bentuk file format MS Word; 3. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, fotocopy surat sumpah dan fotocopy penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil; 4. Fotocopy insidentil / KTP Penggugat; 5. Membayar biaya panjar biaya perkara yang telah dihitung oleh petugas.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penggugat/kuasanya menyerahkan syarat- syarat tersebut kepada petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditandatangani oleh Panmud Perdata; 3. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon/kuasanya untuk dibayarkan ke Bank 4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada gugatan asli dan salinannya gugatan asli dan salinannya
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan Kelas II Tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata PN Tanjungpandan yang berlaku
5. Produk Pelayanan	:	1. Penggugat/ kuasanya menerima salinan gugatan yang telah mendapatkan nomor perkara; 2. Penggugat/ kuasanya menerima salinan buku setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir

6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan: (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: (0717) 439351 6. Melalui Nomor Whatsapp Pengadilan Negeri Tanjungpandan : 0853 8193 3701 7. Melalui email: pntdn1974@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan
---	----------	--

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN

PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN

1. Persyaratan	:	1. Membawa surat permohonan asli dan salinan surat permohonan sejumlah 2/ menyesuaikan jumlah termohon; 2. Soft copy permohonan dalam bentuk file MS Word; 3. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, fotocopy surat sumpah dan fotocopy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil; 4. Fotocopy identitas / KTP pemohon; 5. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon/kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh Panmud Perdata; 3. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon/kuasa untuk dibayarkan ke Bank; 4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanjunpandan Kelas II Tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata PN Tanjungpandan yang berlaku
5. Produk Pelayanan	:	1. Pemohon/kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara ; 2. Pemohon/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir

6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan; (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: (0717) 439351 6. Melalui Nomor Whatsapp Pengadilan Negeri Tanjungpandan : 0853 8193 3701 7. Melalui email: pntdn1974@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan
--	---	--

STANDAR PELAYANAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA

PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN

1. Persyaratan	:	1. Membawa surat Gugatan Sederhana asli dan salinan surat Gugatan Sederhana sejumlah 5/ menyesuaikan jumlah tergugat; 2. Softcopy gugatan dalam bentuk file MS Word; 3. Melampirkan bukti awal; 4. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, fotocopy surat sumpah dan fotocopy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil/atau Surat Tugas (bagi instansi); 5. Fotocopy identitas/KTP pemohon; 6. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penggugat/kuasa menyerahkan syarat- syarat tersebut kepada petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas gugatan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditandatangani oleh Panmud Perdata; 3. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Penggugat/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank; 4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya membeirkan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada gugatan asli dan salinannya
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan Kelas II Tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata PN Tanjungpandan yang berlaku

5. Produk Pelayanan	:	1. Penggugat/kuasanya menerima salinan gugatan sederhana yang telah mendapatkan nomor perkara ; 2. Penggugat/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan; (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: (0717) 439351 6. Melalui Nomor Whatsapp Pengadilan Negeri Tanjungpandan : 0853 8193 3701 7. Melalui email: pntdn1974@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PERKARA UPAYA HUKUM BANDING

PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN

1. Persyaratan	:	1. Pemohon banding/Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan banding; 2. Relas pemberitahuan isi putusan Pengadilan Negeri jika ada; 3. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, fotocopy surat sumpah dan fotocopy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada; 4. Penetapan surat kuasa Insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon banding/kuasanya menyatakan banding secara lisan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal pemohon banding dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditandatangani oleh Panmud Perdata; 3. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada pemohon banding/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank; 4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan banding tersebut; 5. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan banding; 6. Petugas menyampaikan akta pernyataan banding kepada pemohon/kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/kuasanya; 7. Petugas menyampaikan akta pernyataan banding kepada Panitera untuk ditandatangani; 8. Petugas menyampaikan salinan akta pernyataan banding dan salinan SKUM yang

		dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan Kelas II Tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata PN Tanjungpandan yang berlaku
5. Produk Pelayanan	:	1. Pemohon Banding/Kuasanya menerima salinan akta pernyataan banding yang telah ditandatangani pemohon banding dan Panitera; 2. Pemohon Banding/Kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan; (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: (0717) 439351 6. Melalui Nomor Whatsapp Pengadilan Negeri Tanjungpandan : 0853 8193 3701 7. Melalui email: pntdn1974@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PERKARA UPAYA HUKUM KASASI

PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN

1. Persyaratan	:	1. Pemohon kasasi/Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan kasasi; 2. Relas pemberitahuan isi putusan banding; 3. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, fotocopy surat sumpah dan fotocopy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada; 4. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon kasasi/kuasanya menyatakan kasasi secara lisan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal pemohon kasasi dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditandatangani oleh Panmud Perdata; 3. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada pemohon kasasi/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank; 4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan kasasi tersebut; 5. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan kasasi; 6. Petugas menyampaikan akta pernyataan kasasi kepada pemohon/kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/kuasanya; 7. Petugas menyampaikan akta pernyataan kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani; 8. Petugas menyampaikan salinan akta pernyataan kasasi dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya .
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit

4. Biaya/Tarif		Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan Kelas II Tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata PN Tanjungpandan yang berlaku
5. Produk Pelayanan	:	1. Pemohon Kasasi/Kuasanya menerima salinan akta pernyataan Kasasi 2. Pemohon Kasasi/Kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan; (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: (0717) 439351 6. Melalui Nomor Whatsapp Pengadilan Negeri Tanjungpandan : 0853 8193 3701 7. Melalui email: pntdn1974@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PERKARA UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI (PK)

PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN

1. Persyaratan	:	1. Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan Peninjauan Kembali; 2. Relas pemberitahuan isi putusan Peninjauan Kembali; 3. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, fotocopy surat sumpah dan fotocopy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada; 4. Asli Memori Peninjauan Kembali dan softcopy Memori Peninjauan Kembali serta salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut; 5. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon Peninjauan Kembali/kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan serta menyerahkan Memori Peninjauan Kembali kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal pemohon Peninjauan Kembali dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditandatangani oleh Panmud Perdata; 3. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada pemohon Peninjauan Kembali /Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank; 4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Peninjauan Kembali tersebut; 5. Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Peninjauan Kembali yang ditandatangani oleh Panitera;

		6. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima Memori Peninjauan Kembali yang ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera; 7. Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali kepada pemohon/kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani oleh pemohon/kuasanya; 8. Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali kepada Panitera untuk ditandatangani; 9. Petugas menyampaikan salinan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan Kelas II Tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata PN Tanjungpandan yang berlaku
5. Produk Pelayanan	:	1. Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya menerima salinan akta pernyataan Peninjauan Kembali; 2. Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya menerima salinan tanda terima memori Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya menerima salinan akta pernyataan Peninjauan Kembali; 3. Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya menerima salinan memori Peninjauan Kembali; 4. Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari Bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan kasir.

6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan; (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: (0717) 439351 6. Melalui Nomor Whatsapp Pengadilan Negeri Tanjungpandan : 0853 8193 3701 7. Melalui email:pntadn1974@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan
---	----------	---

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KEBERATAN DALAM PERKARA GUGATAN SEDERHANA
PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN

1. Persyaratan	:	1. Pemohon /Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan; 2. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, fotocopy surat sumpah dan fotocopy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada; 3. Asli Memori Keberatan Gugatan Sederhana dan softcopy Memori Keberatan Gugatan Sederhana serta salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut; 4. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon Keberatan Gugatan Sederhana /kuasanya menyatakan Keberatan secara lisan serta menyerahkan Memori Keberatan Gugatan Sederhana kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditandatangani oleh Panmud Perdata; 3. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada pemohon Keberatan Gugatan Sederhana /Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank; 4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Keberatan Gugatan Sederhana tersebut; 5. Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Keberatan Gugatan Sederhana yang ditandatangani oleh Panitera; 6. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Keberatan Gugatan Sederhana

		dan tanda terima Memori Keberatan Gugatan Sederhana yang ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera; 7. Petugas menyampaikan akta pernyataan Keberatan Gugatan Sederhana dan tanda terima memori Keberatan Gugatan Sederhana dan tanda terima memori Keberatan Gugatan Sederhana kepada pemohon/kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani oleh pemohon/kuasanya; 8. Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan dan tanda terima memori Keberatan Gugatan Sederhana tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani ; 9. Petugas menyampaikan salinan akta pernyataan Keberatan Gugatan Sederhana , dan salinan tanda terima memori Keberatan Gugatan Sederhana dan Salinan bukti setor panjar biaya perkara dan asli SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan Kelas II Tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata PN Tanjungpandan yang berlaku
5. Produk Pelayanan	:	1. Pemohon keberatan/Kuasanya menerima salinan akta pernyataan keberatan; 2. Pemohon keberatan /Kuasanya menerima tanda salinan terima memori keberatan; 3. Pemohon keberatan /Kuasanya menerima salinan memori keberatan yang telah dicap tanda terima dan dibubuhi tanda tangan Panitera; 4. Pemohon keberatan/Kuasanya menerima salinan bukti setor pembayaran uang panjar perkara dari Bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan kasir.

6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan; (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: (0717) 439351 6. Melalui Nomor Whatsapp Pengadilan Negeri Tanjungpandan : 0853 8193 3701 7. Melalui email: pntdn1974@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan
---	----------	--

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI

PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN

1. Persyaratan	:	1. Surat permohonan Konsinyasi; 2. Melampirkan dokumen awal : Fotocopy identitas Pemohon dan Termohon. a. Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum. b. Surat tugas dari instansi terkait c. Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian. d. Fotocopy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkan Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian. e. Surat Keputusan Gubernur, bupati/walikota tentang penetapan lokasi pembangunan. f. Fotocopy surat dari aprisal perihal nilai ganti rugi. g. Fotocopy bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah. Setelah ditelaah dan dipelajari oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang telah dihitung oleh Kasir.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon/Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, disampaikan kepada Panmud Perdata untuk ditelaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari; 3. Meja I menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan konsinyasi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada pemohon/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank ;

		4. Meja I menerima bukti pembayaran panjarbiaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan Kelas II Tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata PN Tanjungpandan yang berlaku
5. Produk Pelayanan	:	1. Pemohon/Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara; 2. Pemohon/Kuasanya menerima salinan bukti setor pembayaran uang panjar perkara dari Bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan kasir.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan; (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: (0717) 439351 6. Melalui Nomor Whatsapp Pengadilan Negeri Tanjungpandan : 0853 8193 3701 7. Melalui email: pntdn1974bangil@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI

PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN

1. Persyaratan	:	1. Surat permohonan Eksekusi; 2. Melampirkan dokumen bukti awal; 3. Surat Tugas dari instansi terkait / asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, fotocopy surat sumpah dan fotocopy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon/Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, disampaikan kepada Panmud Perdata untuk ditelaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari; 3. Setelah dipelajari petugas pelayanan meneruskan berkas tersebut pada bagian umum untuk diteruskan kepada Pimpinan. Pemohon menunggu komersi dan petugas Pelayanan; 4. Panmud membuat resume atas permohonan tersebut selanjutnya meminta persetujuan dari Ketua Pengadilan lewat Panitera; 5. Setelah dinyatakan dapat diterima, Meja I menghubungi pemohon untuk membayar panjar perkara; 6. Meja I menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan eksekusi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank; 7. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta

		menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	14 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan Kelas II Tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata PN Tanjungpandan yang berlaku
5. Produk Pelayanan	:	Pemohon/Kuasanya menerima salinan bukti setor pembayaran uang panjar perkara dari Bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan kasir.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan; (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: (0717) 439351 6. Melalui Nomor Whatsapp Pengadilan Negeri Tanjungpandan : 0853 8193 3701 7. Melalui email: pntdn1974@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PENYAMPAIAN MEMORI/KONTRA MEMORI BANDING/KASASI**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN**

1. Persyaratan	:	1. Pemohon / Termohon / Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori/Kontra Memori Banding / Kasasi beserta softcopy; 2. Menunjukkan Salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum/Salinan surat kuasa insidentil dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon/Termohon/ Kuasanya menyerahkan Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi dan oftcopy kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan memberi cap tanda terima yang nantinya ditandatangani oleh Panitera dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditandatangani oleh Panmud Perdata; 3. Petugas Pelayanan membuat Tanda Terima Memori /Kontra Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon / Termohon / Kuasanya dan Panitera; 4. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori/Kontra Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi kepada oleh Pemohon/ Termohon/ Kuasanya untuk diperiksa dan ditandatangani; 5. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori/Kontra Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani; 6. Petugas menyampaikan Salinan tanda terima dan Salinan Memori/Kontra Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi yang telah dicap tanda terima kepada Pemohon /Termohon /Kuasanya.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN BERKAS/INZAGE OLEH PIHAK

PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN

1. Persyaratan	:	1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage; 2. Menunjukkan Relaas Pemberitahuan Inzage; 3. Menunjukkan Identitas / Salinan surat kuasa yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri Tanjungpandan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage ke Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kepaniteraan Perdata dengan menunjukkan relaas pemberitahuan inzage dan identitas/Salinan surat kuasa; 2. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kepaniteraan Perdata mengisi ceklist Dokumen kemudian mengarahkan Pemohon ke Meja Inzage; 3. Petugas Meja Inzage menerima Pemohon Inzage dan mengisi ceklist data perkara; 4. Petugas Meja Inzage melaporkan permohonan inzage ke Meja I Kepaniteraan Perdata untuk mempersiapkan berkas yang akan di inzage; 5. Kepaniteraan Perdata menyerahkan Berkas yang di Inzage ke Petugas Meja Inzage; 6. Petugas Meja Inzage memberi kesempatan kepada Pemohon untuk melakukan Inzage terhadap berkas tersebut hingga selesai (Pemohon tidak diperkenankan memfoto, memvideo ataupun mengcopy); 7. Pemohon setelah selesai melakukan inzage lalu dibuatkan Berita Acara oleh Petugas Meja Inzage dan meminta tanda tangan kepada Pemohon; 8. Setelah Pemohon bertanda tangan pada Berita Acara Inzage kemudian meminta lagi tanda tangan Panitera; 9. Berita Acara Inzage yang lengkap ditandatangani Pemohon dan Panitera diberikan salinannya kepada Pemohon; 10. Petugas Meja Inzage mengembalikan berkas yang telah di inzage ke Kepaniteraan Perdata beserta Berita Acara Inzage

3. Jangka Waktu Pelayanan	:	80 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Pemohon Inzage memeriksa berkas; 2. Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata yang ditunjuk; 3. Pemohon Inzage mendapatkan Salinan akta memeriksa berkas / Inzage ditandatangani oleh Pemohon Inzage dan Panitera
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan; (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: (0717) 439351 6. Melalui Nomor Whatsapp Pengadilan Negeri Tanjungpandan : 0853 8193 3701 7. Melalui email: pntdn1974@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN PENETAPAN /PUTUSAN

PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN

1. Persyaratan	:	1. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan Salinan Putusan/Penetapan; 2. Menunjukkan identitas diri; 3. Melampirkan Pemberitahuan Putusan/Penetapan jika ada; 4. Menunjukkan Salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum/Salinan surat kuasa insidentil dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan Salinan putusan penetapan kepada petugas Pelayanan; 2. Petugas Pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya dicocokkan dengan pihak yang berperkara dalam Salinan Penetapan/Putusan tersebut; 3. Petugas Pelayanan menyiapkan Salinan serta menghitung biaya yang timbul atas Salinan tersebut; 4. Petugas Pelayanan menyampaikan Salinan tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani; 5. Petugas Pelayanan menyampaikan Salinan tersebut serta biaya yang timbul kepada pemohon Salinan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	45 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan Kelas II Tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata PN Tanjungpandan yang berlaku
5. Produk Pelayanan	:	1. Pemohon menerima Salinan; 2. Pemohon mendapat bukti biaya yang dibayarkan untuk Salinan tersebut

6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan; (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: (0717) 5439351 6. Melalui Nomor Whatsapp Pengadilan Negeri Tanjungpandan : 0853 8193 3701 7. Melalui email: pntdn1974@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan
---	----------	---