



SURAT KEPUTUSAN  
KETUA PENGADILAN TINGGI BENGKULU  
Nomor : 29.a /KPT.W8.U/SK.HM1.1/1/2024

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PENGADILAN TINGGI BENGKULU

KETUA PENGADILAN TINGGI BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pengadilan Tinggi Bengkulu menyusun standar pelayanan publik dengan tujuan untuk membangun kepercayaan masyarakat dan meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik di Pengadilan Tinggi Bengkulu;
  - b. bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat luas khususnya bagi para pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Bengkulu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
  - c. bahwa untuk menjalankan tugas-tugas pokok dan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Tinggi Bengkulu perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat menjadi pedoman dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan dan masyarakat luas pada umumnya.
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu tentang Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Tinggi Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  7. Peraturan.....

7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
11. Permenpan RB nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI BENGKULU TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PENGADILAN TINGGI BENGKULU.**

- KESATU** : Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Tinggi Bengkulu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ini menjadi pedoman bagi masing-masing bagian pada Pengadilan Tinggi Bengkulu untuk menjalankan standar dimaksud sesuai dengan tugas-tugas pokok dan fungsinya dalam memberikan pelayanan publik kepada pencari keadilan dan masyarakat luas pada umumnya;
- KETIGA** : Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan standar dimaksud dilakukan oleh pimpinan Pengadilan Tinggi Bengkulu;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan Di Bengkulu  
Pada Tanggal 3 Januari 2024  
Ketua

  
HUMUNTAL PANE 5

Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia di Jakarta;
2. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI di Jakarta;

Lampiran I Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

Nomor : 29.a/KPT.W8.U/SK.HM1.1/I/2024

Tanggal : 3 Januari 2024

## 1. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENYUMPAHAN ADVOKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permohonan Penyumpahan Advokat
2	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) setempat; 2. Ijazah Sarjana (S1) Ilmu Hukum; 3. Surat keterangan magang minimal 2 (dua) tahun secara berturut-turut; 4. Sertifikat lulus ujian PKPA (Pendidikan Khusus Profesi Advokat); 5. SK Pengangkatan dari Organisasi; 6. Surat keterangan tidak pernah dihukum; 7. Surat pernyataan bukan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) ataupun Pejabat Negara.
3	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pukul : 08.00 s/d 16.30 WIB Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB DAN Hari : Jumat Pukul : 07.30 s/d 16.30 WIB Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (Empat Belas) Hari Kerja
5	Biaya Pelayanan	PNBP Sumpah Advokat Rp 10.000,00 per orang
6	Pengelola Pengaduan	Tim Penanganan Pelayanan dan Pegaduan Pengadilan Tinggi Bengkulu Nomor Telpon : (0736) 21585 WA : 0853 8175 9786 Email : <a href="mailto:pt_bengkulu@yahoo.co.id">pt_bengkulu@yahoo.co.id</a>

## 2. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permohonan Informasi
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung;</li> <li>2. Meminta identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan;</li> <li>3. Mencatat identitas diri pemohon;</li> <li>4. Meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);</li> <li>5. Memberi jawaban/ surat jawaban kepada pemohon informasi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis  Pukul : 08.00 s/d 16.30 WIB  Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB  DAN  Hari : Jumat  Pukul : 07.30 s/d 16.30 WIB  Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB</p>
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (Dua) Hari Kerja
5	Biaya Pelayanan	Biaya foto copy Rp 300,00 per lembar
6	Pengelola Pengaduan	<p>Tim Penanganan Pelayanan dan Pegaduan Pengadilan Tinggi Bengkulu  Nomor Telpon : (0736) 21585  WA : 0853 8175 9786  Email : <a href="mailto:pt_bengkulu@yahoo.co.id">pt_bengkulu@yahoo.co.id</a></p>

### 3. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pengaduan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengaduan masyarakat/ pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan;</li> <li>2. Menginput pengaduan melalui aplikasi SIWAS MA-RI untuk mendapatkan nomor register pengaduan;</li> <li>3. Menerima surat pengaduan;</li> <li>4. Menerima delegasi kewenangan pemeriksaan;</li> <li>5. Melakukan pemanggilan pelapor;</li> <li>6. Pemeriksaan pelapor;</li> <li>7. Melakukan pemanggilan terlapor;</li> <li>8. Pemeriksaan terlapor;</li> <li>9. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Rekomendasi;</li> <li>10. Menyerahkan LHP;</li> <li>11. Melaporkan LHP ke Bawas melalui SIWAS.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis  Pukul : 08.00 s/d 16.30 WIB  Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB  DAN  Hari : Jumat  Pukul : 07.30 s/d 16.30 WIB  Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB</p>
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 (Tiga Puluh) Hari Kerja
5	Biaya Pelayanan	Tanpa biaya
6	Pengelola Pengaduan	<p>Tim Penanganan Pelayanan dan Pegaduan Pengadilan Tinggi Bengkulu  Nomor Telpon : (0736) 21585  WA : 0853 8175 9786  Email : <a href="mailto:pt_bengkulu@yahoo.co.id">pt_bengkulu@yahoo.co.id</a></p>

#### 4. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANDING PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permohonan Banding Pidana
2	Persyaratan	<p>BUNDEL A, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan penunjukan Majelis Hakim;</li> <li>2. Penetapan hari sidang;</li> <li>3. Berita acara persidangan;</li> <li>4. Tanda tangan Hakim dan Panitera Pengganti pada berita acara persidangan;</li> <li>5. Eksepsi;</li> <li>6. Surat Dakwaan;</li> <li>7. Surat Tuntutan;</li> <li>8. Pembelaan (Pledoi);</li> <li>9. Replik;</li> <li>10. Duplik;</li> <li>11. Berita Acara Pemeriksaan Penyidik;</li> <li>12. Surat Kuasa dari Penasehat Hukum (PH);</li> <li>13. Berita acara pemeriksaan setempat;</li> <li>14. Compact Disc (CD);</li> <li>15. Court Calendar.</li> </ol> <p>BUNDEL B, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan Pengadilan Negeri;</li> <li>2. Salinan Putusan Sela Pengadilan Negeri;</li> <li>3. Surat Permohonan Banding JPU;</li> <li>4. Surat Permohonan Banding Terdakwa/ PH;</li> <li>5. Akta Pernyataan Banding JPU;</li> <li>6. Akta Pernyataan Banding Terdakwa/ PH;</li> <li>7. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding JPU;</li> <li>8. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding Terdakwa/ PH;</li> <li>9. Memori Banding dari Terdakwa/ PH;</li> <li>10. Memori Banding dari JPU;</li> <li>11. Relas Pemberitahuan Memori Banding untuk JPU;</li> <li>12. Relas Pemberitahuan Memori Banding untuk Terdakwa/ PH;</li> <li>13. Kontra Memori Banding dari JPU;</li> <li>14. Kontra Memori Banding dari Terdakwa/ PH;</li> <li>15. Relas Kontra Memori Banding dari JPU;</li> <li>16. Relas Kontra Memori Banding dari Terdakwa/ PH;</li> <li>17. Inzage (Pemeriksaan Berkas);</li> <li>18. Surat Kuasa Khusus (jika ada).</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis  Pukul : 08.00 s/d 16.30 WIB  Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB  DAN  Hari : Jumat  Pukul : 07.30 s/d 16.30 WIB  Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB</p>
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (Tiga) Bulan Kalender

5	Biaya Pelayanan	Tanpa biaya
6	Pengelola Pengaduan	Tim Penanganan Pelayanan dan Pegaduan Pengadilan Tinggi Bengkulu Nomor Telpon : (0736) 21585 WA : 0853 8175 9786 Email : <a href="mailto:pt_bengkulu@yahoo.co.id">pt_bengkulu@yahoo.co.id</a>

## 5. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANDING PERDATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permohonan Banding Perdata
2	Persyaratan	<p>BUNDEL A, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Gugatan;</li> <li>2. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim;</li> <li>3. Penetapan Hari Sidang;</li> <li>4. Relas-Relas Panggilan;</li> <li>5. Berita Acara Persidangan (Jawaban, Replik, Duplik);</li> <li>6. Tanda tangan Hakim dan Panitera Pengganti pada Berita Acara Persidangan;</li> <li>7. Surat Kuasa dari kedua belah pihak (bila memakai kuasa);</li> <li>8. Penetapan Sita Conservatoir L Revindicatoir;</li> <li>9. Berita Acara Sita Conservatoir;</li> <li>10. Lampiran surat-surat yang diajukan kedua belah pihak;</li> <li>11. Surat-surat bukti Tergugat;</li> <li>12. Tanggapan bukti-bukti Tergugat dari Penggugat;</li> <li>13. Tanggapan bukti-bukti Penggugat dari Tergugat;</li> <li>14. Berita Acara Pemeriksaan Setempat;</li> <li>15. Compact Disc (CD).</li> </ol> <p>BUNDEL B, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan Pengadilan Negeri;</li> <li>2. Salinan Putusan Sela Pengadilan Negeri;</li> <li>3. Akta Banding;</li> <li>4. Akta Pemberitahuan Banding;</li> <li>5. Pemberitahuan penyerahan Memori Banding;</li> <li>6. Pemberitahuan penyerahan Kontra Banding;</li> <li>7. Inzage (Pemeriksaan Berkas);</li> <li>8. Surat Kuasa khusus (jika ada);</li> <li>9. Tanda bukti pembayaran biaya Perkara Banding.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis  Pukul : 08.00 s/d 16.30 WIB  Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB  DAN  Hari : Jumat  Pukul : 07.30 s/d 16.30 WIB  Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB</p>
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (Tiga) Bulan Kalender
5	Biaya Pelayanan	Biaya Perkara Banding Rp 150.000,00 per perkara
6	Pengelola Pengaduan	<p>Tim Penanganan Pelayanan dan Pegaduan Pengadilan Tinggi Bengkulu  Nomor Telpon : (0736) 21585  WA : 0853 8175 9786  Email : <a href="mailto:pt_bengkulu@yahoo.co.id">pt_bengkulu@yahoo.co.id</a></p>



## 6. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANDING TIPIKOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permohonan Banding Tipikor
2	Persyaratan	<p>BUNDEL A, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan penunjukan Majelis Hakim;</li> <li>2. Penetapan Hari Sidang;</li> <li>3. Berita Acara Persidangan;</li> <li>4. Tanda tangan Hakim dan Panitera Pengganti pada Berita Acara Persidangan;</li> <li>5. Eksepsi;</li> <li>6. Surat Dakwaan;</li> <li>7. Surat Tuntutan;</li> <li>8. Pembelaan (Pledoi);</li> <li>9. Replik;</li> <li>10. Duplik;</li> <li>11. Berita Acara Pemeriksaan Penyidik;</li> <li>12. Surat Kuasa dari Penasehat Hukum (jika ada);</li> <li>13. Berita Acara Pemeriksaan setempat;</li> <li>14. Compact Disc (CD).</li> </ol> <p>BUNDEL B, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan Pengadilan Negeri;</li> <li>2. Salinan Putusan Sela Pengadilan Negeri;</li> <li>3. Surat Permohonan Banding JPU;</li> <li>4. Surat Permohonan Banding Terdakwa/ Penasehat Hukum (PH);</li> <li>5. Akta Pernyataan Banding JPU;</li> <li>6. Akta Pernyataan Banding Terdakwa/ PH;</li> <li>7. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding JPU;</li> <li>8. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding Terdakwa/ PH;</li> <li>9. Memori Banding dari Terdakwa/ PH;</li> <li>10. Memori Banding dari JPU;</li> <li>11. Relas Pemberitahuan Memori Banding JPU;</li> <li>12. Relas Pemberitahuan Memori Banding Terdakwa/ PH;</li> <li>13. Kontra Memori Banding dari JPU;</li> <li>14. Kontra Memori Banding dari Terdakwa/ PH;</li> <li>15. Relas Kontra Memori Banding dari JPU;</li> <li>16. Relas Kontra Memori Banding dari Terdakwa/ PH;</li> <li>17. Inzage (Pemeriksaan Berkas);</li> <li>18. Surat Kuasa khusus (jika ada).</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis  Pukul : 08.00 s/d 16.30 WIB  Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB  DAN  Hari : Jumat</p>

		Pukul : 07.30 s/d 16.30 WIB Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (Tiga) Bulan Kalender
5	Biaya Pelayanan	Tanpa Biaya
6	Pengelola Pengaduan	Tim Penanganan Pelayanan dan Pegaduan Pengadilan Tinggi Bengkulu Nomor Telpon : (0736) 21585 WA : 0853 8175 9786 Email : <a href="mailto:pt_bengkulu@yahoo.co.id">pt_bengkulu@yahoo.co.id</a>

## 7. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENAHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permohonan Penetapan Penahanan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan perpanjangan penahanan;</li> <li>2. Membuat penetapan penahanan;</li> <li>3. Penetapan penahanan diperiksa dan diparaf oleh Panmud;</li> <li>4. Mengajukan penetapan yang telah diparaf untuk ditandatangani oleh KPT/ WKPT;</li> <li>5. Membuat salinan penetapan penahanan;</li> <li>6. Panmud meleges penetapan penahanan;</li> <li>7. Membuat surat pengantar penetapan penahanan;</li> <li>8. Penetapan penahanan ditandatangani oleh Panitera;</li> <li>9. Salinan penetapan dan surat pengantar siap dikirim ke PN. Pengaju.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<p>Hari : Senin s/d Kamis  Pukul : 08.00 s/d 16.30 WIB  Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB  DAN  Hari : Jumat  Pukul : 07.30 s/d 16.30 WIB  Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB</p>
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (Dua) Jam
5	Biaya Pelayanan	Tanpa Biaya
6	Pengelola Pengaduan	<p>Tim Penanganan Pelayanan dan Pegaduan Pengadilan Tinggi Bengkulu  Nomor Telpon : (0736) 21585  WA : 0853 8175 9786  Email : <a href="mailto:pt_bengkulu@yahoo.co.id">pt_bengkulu@yahoo.co.id</a></p>


  
 KETUA,  
  
 HUMUNTAL PANE

Lampiran II Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Nomor : 29.a /KPT.W8.U/SK.HM1.1/I/2024  
Tanggal : 3 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KESEKRETARIATAN**

**1. STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Surat Masuk
2	Prosedur	8. Menerima surat masuk dari pihak luar/ kurir; 9. Scan dokumen dan menginput surat masuk pada aplikasi PTSP; 10. Disposisi surat melalui aplikasi PTSP dari KPT/WKPT sampai ke pelaksana disposisi; 11. Mencatat surat pada agenda surat masuk; 12. Mencetak disposisi surat masuk dan mendistribusikan ke pelaksana disposisi.
3	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pukul : 08.00 s/d 16.30 WIB Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB DAN Hari : Jumat Pukul : 07.30 s/d 16.30 WIB Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 (Tiga Puluh) Menit
5	Biaya Pelayanan	Tanpa Biaya
6	Pengelola Pengaduan	Tim Penanganan Pelayanan dan Pegaduan Pengadilan Tinggi Bengkulu Nomor Telpon : (0736) 21585 WA : 0853 8175 9786 Email : <a href="mailto:pt_bengkulu@yahoo.co.id">pt_bengkulu@yahoo.co.id</a>

## 2. STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Surat Keluar
2	Prosedur	6. Menerima surat keluar dari masing-masing bagian dan memberikan nomor surat; 7. Scan dokumen dan menginput surat keluar pada aplikasi PTSP 8. Mencatat surat pada agenda surat keluar; 9. Membuat tanda terima pengiriman surat keluar; 10. Melakukan pengiriman surat keluar melalui kurir/ jasa pengiriman.
3	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pukul : 08.00 s/d 16.30 WIB Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB DAN Hari : Jumat Pukul : 07.30 s/d 16.30 WIB Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (Sepuluh) Menit
5	Biaya Pelayanan	Tanpa Biaya
6	Pengelola Pengaduan	Tim Penanganan Pelayanan dan Pegaduan Pengadilan Tinggi Bengkulu Nomor Telpon : (0736) 21585 WA : 0853 8175 9786 Email : <a href="mailto:pt_bengkulu@yahoo.co.id">pt_bengkulu@yahoo.co.id</a>

 KETUA,  
  
HUMUNTAL PANES