STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB

CEK LIST KELENGKAPAN

STANDAR WAKTU PELAYANAN

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB
Kantor Sementara Jl. H.R. Soebrantas (Komplek Perkantoran Bupati Lama)
Bangkinang 28412 Kab. Kampar Prop. Riau Telp/Fax.(0762)20043
email: *pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*

STANDAR PELAYANAN - PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB

Cek List Kelengkapan Persyaratan Layanan Loket Perdata:

NAMA LAYANAN	CHECKLIST PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU LAYANAN
1) Pendaftaran perkara gugatan biasa. *(Perkara yang didaftarkan manual akan direkomendasikan melalui E-Court)*	1. Surat Gugatan 2. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 3. Rangkap Gugatan (Majelis Hakim 3 Rangkap, Berkas 1 Rangkap dan Jumlah Tergugat) 4. Soft Copy Gugatan 5. Foto Copy KTP Penggugat/Kuasa	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
2) Pendaftaran perkara gugatan sederhana. *(Perkara yang didaftarkan manual akan direkomendasikan melalui E-Court)*	1. Surat Gugatan Sederhana 2. Surat-surat Bukti yang telah dilegalisasi 3. Surat Kuasa (prinsipal wajib hadir) 4. Soft Copy Gugatan Sederhana	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
3) Pendaftaran perkara perlawanan/bantahan. *(Perkara yang didaftarkan manual akan direkomendasikan melalui E-Court)*	1. Surat Gugatan Perlawanan/Bantahan 2. Surat Kuasa Asli 3. Rangkap Gugatan Perlawanan/Bantahan (Majelis Hakim 3 Rangkap, Berkas 1 Rangkap dan Jumlah Terlawan) 4. Soft Copy Gugatan Perlawanan/Bantahan 5. Fotocopy KTP Pelawan/Pembantah/Kuasa	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
4) Pendaftaran verzet atas putusan verstek *(Perkara yang didaftarkan manual akan direkomendasikan melalui E-Court)*	1. Surat Gugatan Verzet atas Putusan Verstek 2. Surat Kuasa Asli 3. Rangkap Gugatan Verzet/ Perlawanan (Majelis Hakim 3 Rangkap, Berkas 1 Rangkap dan Jumlah Terlawan 4. Soft Copy Gugatan Verzet/Perlawanan atas Putusan Verstek 5. Fotocopy KTP Perlawanan (Verzet) atas putusan verstek/Kuasa	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
5) Pendaftaran perkara permohonan. *(Perkara yang didaftarkan manual akan direkomendasikan melalui E-Court)*	1. Surat Permohonan 2. Surat Kuasa Asli 3. Surat-surat Bukti yang telah dilegalisir POS 4. Soft Copy Permohonan 5. Biaya Perkara	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
6) Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.	1. Pemberitahuan Putusan PN (Jika Tergugat tidak hadir) 2. Surat Kuasa Asli 3. Foto copy Kartu Advokat/KTP 4. Memori Banding (Tidak wajib) 5. Kontra Memori Banding (Tidak wajib) 6. Soft Copy Memori/Kontra Memori Banding	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
7) Memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.	1. Memori/Kontra Memori Banding 2. Surat Kuasa Asli 3. Rangkap Fotocopy Memori/Kontra Memori (Majelis Hakim 3 Rangkap, Berkas 1 Rangkap, Jumlah Pihak) 4. Soft Copy Memori/Kontra Memori Banding	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan

NAMA LAYANAN	CHECKLIST PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU LAYANAN
8) Permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.	1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Permohonan 3. Identitas KTP 4. Novum (Bukti baru)	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
9) Permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.	1. Surat Permohonan Pengambilan Sisa Panjar Biaya Perkara 2. Pihak Penggugat /Kuasa Penggugat 3. Fotocopy KTP/Kuasa	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
10) Permohonan dan pengambilan turunan putusan.	1. Surat Permohonan Pengambilan Turunan Putusan 2. Pihak Penggugat/Tergugat/Kuasa Penggugat/Kuasa Tergugat 3. Fotocopy KTP/Kuasa	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
11) Pendaftaran permohonan eksekusi.	1. Permohonan Eksekusi 2. Surat Kuasa Asli 3. Fotocopy Putusan PN/PT/MA yang telah dilegalisasi 4. Relaas Pemberitahuan Putusan Kepada Pemohon 5. Surat Pernyataan Pemohon, bahwa Objek Eksekusi tidak terkait dengan perkara lain 6. Panjar Biaya Aanmaning	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
12) Pendaftaran permohonan konsinyasi.	1. Surat Permohonan Konsinyasi beserta alasannta 2. Dokumen/berkas konsinyasi 3. Fotocopy KTP/Kuasa	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
13) Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.	1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Surat Permohonan 3. Identitas KTP 4. Bukti Kepemilikan	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
14) Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.	1. Surat Permohonan Pencabutan Banding 2. Pihak Pembanding/Kuasa Pembanding 3. Fotocopy KTP Pembanding/Kuasa	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
15) Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.	1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Surat Gugatan 3. Soft Copy Gugatan 4. Biaya Perkara	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
16) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata.	1. Surat Permohonan 2. Identitas KTP 3. Dokumen lain dianggap perlu	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan

Cek List Kelengkapan Persyaratan Layanan Loket Pidana:

NAMA LAYANAN	CHECKLIST PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU LAYANAN
1) Pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/ lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik.	1. Surat Pengantar dari Kejaksaan 2. Surat Pelimpahan Perkara dari Kejaksaan 3. Tanda Terima Penyerahan Barang Bukti (dititipakan dikejari) 4. Tanda Terima Surat Pelimpahan Perkara 5. Dakwaan Jaksa Penuntut Umum 6. Surat Perintah Penunjukan JPU 7. Berita Acara Pelaksaan Perintah Penahanan 8. Surat Perintah Penahanan (Tingkat Penuntutan) 9. Berkas Perkara Penyidik 10. Daftar Saksi 11. Daftar Terdakwa 12. Daftar Barang Bukti 13. Surat Persetujuan Penyitaan 14. Surat Persetujuan Pengeledahan 15. Perpanjangan Penahanan Penuntut Umum 16. Perpanjangan Penahanan KPN Tahap I 17. Perpanjangan Penahanan KPN Tahap II 18. Soft Copy Dakwaan	30 Menit untuk satu dokumen pelayanan
2) Pendaftaran permohonan praperadilan.	1. Surat Permohonan Praperadilan 2. Foto Copy KTP Permohonan/Pengacara Tersangka 3. Foto Copy KTA Permohonan/Pengacara Tersangka 4. Softcopy Surat Permohonan Praperadilan	30 Menit untuk satu dokumen pelayanan
3) Permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.	BANDING: 1. Surat Pernyataan Permohonan Banding 2. Memori Banding (Kalau ada) 3. Kontra Memori Banding (Kalau Ada) 4. Soft Copy Memori Banding/Kontra Memori Banding KASASI: 1. Surat Pernyataan Permohonan Kasasi 2. Memori Kasasi (Wajib) 3. Kontra Memori Kasasi 4. Soft Copy Memori Kasasi /Kontra Memori Kasasi PENINJAUAN KEMBALI: 1. Surat Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali 2. Memori Peninjauan Kembali 3. Kontra Memori Peninjauan Kembali 4. Soft Copy Memori Peninjauan Kembali /Kontra Memori Peninjauan Kembali PERMOHONAN GRASI 1. Surat Permohonan Grasi	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
4) Permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.	1. Permohonan Pencabutan	50 Menit untuk satu dokumen pelayanan
5) Permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan	1. Surat Persetujuan Permintaan Penggeledahan 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Penyidikan 4. Surat Perintah Penggeledahan 5. Berita Acara Penggeledahan	180 Menit untuk satu dokumen pelayanan

NAMA LAYANAN	CHECKLIST PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU LAYANAN
penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.	6. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) Berita Acara Penggeledahan 7. Softcopy	
6) Permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangi oleh Ketua Pengadilan.	1. Surat Persetujuan Permintaan Penyitaan 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Penyidikan 4. Surat Perintah Penyitaan 5. Berita Acara Penyitaan 6. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) 7. Berita Acara Penimbangan (Khusus Narkotika) 8. Nomor Rangka dan Nomor Mesin(Kalau yang disita Sepeda Motor / Mobil 9. Sofcopy	180 Menit untuk satu dokumen pelayanan
7) Permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti.	1. Surat Permohonan 2. Penetapan Penyitaan dari Ketua PN 3. Surat Persetujuan dari kedua belah pihak (penyidik dan tersangka)	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
8) Permohonan Penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan .	1. Surat Permintaan Perpanjangan Penahanan 2. Surat Perintah Penahanan 3. Berita Acara Penahanan 4. Surat Perpanjangan Penahanan Penuntut Umum 5. Berita Acara Perpanjangan Penahanan 6. Surat Perintah Penangkapan 7. Berita Acara Penangkapan 8. Surat Perpanjangan Penangkapan 9. Berita Acara Perpanjangan Penangkapan 10. Laporan Polisi 11. Surat Perintah Penyidikan 12. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan 13. Resume Singkat 14. Softcopy	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
9) Permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.	1. Surat Permintaan Perpanjangan Penahanan 2. Surat Perintah Penahanan 3. Berita Acara Penahanan 4. Surat Perpanjangan Penahanan Penuntut Umum 5. Berita Acara Perpanjangan Penahanan 6. Laporan Polisi 7. Surat Perintah Penyidikan 8. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan 9. Resume Singkat	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
10) Permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.	1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Surat rekomendasi dari LP 3. Surat Permohonan dari keluarga terdakwa	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan

NAMA LAYANAN	CHECKLIST PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU LAYANAN
11) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana.	1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Surat Permohonan 3. Dokumen lain yang dibutuhkan	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan

Cek List Kelengkapan Persyaratan Layanan Loket Hukum:

NAMA LAYANAN	CHECKLIST PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU LAYANAN
1) Permohonan waarmaking surat-surat.	1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan diketahui Camat; 2. Fotocopy Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan yang dilegalisir; 3. Fotocopy Kartu Keluarga Pewaris yang dilegalisir; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari Pewaris dan para Ahli Warisnya; 5. Fotocopy Nomor Rekening dari Buku Tabungan / Deposito; 6. Surat Kuasa dari Ahli Waris yang lain apabila dikuasakan kepada salah satu Ahli Warisnya; 7. Fotocopy Akta Kelahiran yang dilegalisir; 8. Membayar Leges / PNBP.	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
2) Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata. (Aplikasi Eraterang)	1. Mengisi Formulir Permohonan (1 lembar). 2. Mengisi Surat Pernyataan Tidak Pernah Dihukum bermaterai Rp.6000,- (1 lembar); 3. Fotokopi KTP (1 lembar). 4. Fotokopi SKCK yang telah dilegalisir (1 lembar). 5. Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar). 6. Fotocopy Ijazah terakhir (1 lembar) 7. Pas foto 3x4 (3 lembar)	45 Menit untuk satu dokumen pelayanan
3) Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.	1. Surat Permohonan ijin penelitian ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri (1 lembar). 2. Usulan Penelitian (1 bendel).	45 Menit untuk satu dokumen pelayanan
4) Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.	1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Surat Permohonan 3. Identitas KTP 4. Membayar PNBP	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
5) Permohonan pendaftaran surat kuasa.	1. Asli dan Fotokopi Surat Kuasa (4 lembar); 2. Fotokopi Berita Acara Sumpah dari Pengadilan Tinggi (1 lembar); 3. Fotokopi Kartu Anggota Advokat (1 lembar).	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
6) Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144.	1. Surat Permohonan (Prosedur Biasa) 2. Identitas KTP 3. Mengisi formulir permohonan Informasi	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan
7) Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.	1. Surat Permohonan (Prosedur Biasa) 2. Identitas KTP 3. Mengisi formulir permohonan Informasi	90 Menit untuk satu dokumen pelayanan

NAMA LAYANAN	CHECKLIST PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU LAYANAN
8) Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.	1. Identitas KTP 2. Mengisi Buku Tamu	30 Menit untuk satu dokumen pelayanan
9) Penanganan pengaduan/ SIWAS-MARI.	1. Identitas KTP 2. Mengisi Buku Tamu	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan
10) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.	1. Identitas KTP 2. Mengisi Buku Tamu 3. Dokumen lain yang dibutuhkan	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan

Cek List Kelengkapan Persyaratan Layanan Loket Umum:

NAMA LAYANAN	CHECKLIST PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU LAYANAN
1) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri Bangkinang.	1. Dokumen Surat 2. Dokumen lain yang dibutuhkan	60 Menit untuk satu dokumen pelayanan

Selamat Datang

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB

PETUGAS LOKET PERDATA

SUKARTI

PETUGAS LOKET PIDANA

SRI RAHMAWATI, S.H.

PETUGAS LOKET HUKUM

RIYAN ARINALDO, S.H.

PETUGAS LOKET UMUM

ALFIAN OKTAVIAN, S.H.

PETUGAS MEJA E-COURT

ZULMAINI VERA, S.H., M.H.

MEDIA CENTER
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG
SIAP
Melayani Dengan Sepenuh Hati
Dengan Senyum Sapa
Dengan Sopan
Dengan Cepat
Dengan Tepat
Dengan Ramah
Dengan Tanggap
Dengan Tanpa Pungli
Dengan Tanpa Diskriminasi
Dengan Tanpa Gratifikasi
Dengan Tanpa Korupsi
Dengan Tanpa Kolusi
Dengan Tanpa Nepotisme
Dengan Tanpa Pelecehan
Dengan Tanpa Ancaman
Dengan Tanpa Kekerasan
Dengan Tanpa Intimidasi
Dengan Tanpa Suap

RUANG TAMU TERBUKA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB

RUANG KASIR PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB

ANTRIAN PTSP DAN PERSIDANGAN PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB

RUANG TUNGGU PTSP PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB

SURVEY PELAYANAN PTSP PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB