

STANDAR PELAYANAN

Kesekretariatan

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS

Membangun :

ZONA INTEGRITAS

WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)
Serta WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS

Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555, Fax (0711) 313555

email : pnpalembang@gmail.com, website : www.pn-palembang.go.id

PALEMBANG



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kami kemudahan sehingga kami dapat menyelesaikan standar pelayanan ini dengan tepat waktu. Tanpa pertolongan-Nya tentunya kami tidak akan sanggup untuk menyelesaikan standar pelayanan ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga terlimpah curahkan kepada baginda tercinta kita yaitu Nabi Muhammad SAW yang kita nantikan syafa'atnya di akhirat.

Tidak lupa, kami mengucapkan syukur kepada Allah SWT atas limpahan nikmat sehat-Nya, baik itu berupa sehat fisik maupun akal pikiran, sehingga kami mampu untuk menyelesaikan pembuatan standar pelayanan untuk meningkatkan pelayanan Pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat, juga untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan sehingga terwujudnya *Badan Peradilan Yang Agung*.

Kami tentu menyadari bahwa standar pelayanan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak terdapat kesalahan serta kekurangan di dalamnya. Untuk itu, kami mengharapkan kritik serta saran dari pembaca, supaya Standara Pelayanan ini nantinya dapat menjadi lebih baik lagi.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yaitu khususnya kepada Bapak Bombongan Silaban, SH.,L.L.M, selaku Ketua Pengadilan Negeri Palembang Ibu Erma Suharti, SH.,MH selaku Wakil Ketua Pengadilan Negeri Palembang dan Ibu Sri Prih Utami, SH.,MH selaku Panitera Pengadilan Negeri Palembang yang telah membimbing dan membantu dalam pembuatan standar pelayanan ini .

Palembang, 10 Januari 2020

Penyusun

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS Jl. Kapten A. Rivai No. 16 Telp/Fax : (0711) 313555 / 363310 website : www.pn-palembang.go.id e-mail : pnpalembang@gmail.com	No. Dokumen	W6.U1/1IK/SP/KPN/2020
		Tgl Pembuatan	3 Januari 2020
		Tanggal Berlaku	10 Januari 2020
		Halaman	1
1. STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK			

A. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan

B. MAKSUD

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai informasi bagi masyarakat akan hak-haknya sebagai pengguna pelayanan Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus.
3. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus.
4. Sebagai tolok ukur bagi Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus dalam penyelenggaraan pelayanan.

C. DEFINISI

Standar Pelayanan surat masuk adalah penerimaan surat-surat yang dilakukan secara cermat, transparan, tepat waktu dan dipertanggung jawabkan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

D. RUANG LINGKUP

ini digunakan untuk kelancaran proses standard pelayanan pengadilan.

E. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SPK/II/2012 Tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

F. PRODUK PELAYANAN

1. Pemberian informasi kepada pengguna layanan pengadilan di Meja Informasi
2. Menyampaikan /memperlihatkan dokumen/kertas yang diperlukan untuk itu

G. SARANA PRASARANA

Komputer

Printer

Kertas

Mesin Fotocopy

Rak File

H. KOMPETENSI PELAKSANA

Petugas Meja Informasi dan Pelaksana Pelayanan Publik

I. PENANGGUNG JAWAB

Sekretaris Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus

J. KRITERIA PENCAPAIAN

- Tercapainya Standard Pelayanan Pengadilan yang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- Penanganan surat masuk dijamin keabsahannya.

K. BIAYA

NIHIL

L. JANGKA WAKTU

Selama dua hari

M. SYARAT-SYARAT

1. Adanya identitas pengirim yang tertera disurat seperti :
 - Nama
 - Alamat
 - Nomor telepon
2. Nama dan alamat yang dituju jelas

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

Alur Pelayanan Surat Masuk

