



PENGADILAN NEGERI PULAU PUNJUNG
Kredibel, Unggul, Akuntabel, Transparan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten
Harmonis •oyal •adaptil •kolaboratif

bangga
melayani
bangsa

STANDAR PELAYANAN UMUM

**STANDAR PELAYANAAN
PROSES PENGELOLAAN SURAT MASUK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;3. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan;5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan;7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan;10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada

		<p>Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia; 12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI; 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/IV/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 15. Peraturan Perundang undangan lain yang terkait;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Data surat masuk beserta dokumen elektronik 4. Lembaran disposisi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima Surat Masuk, memindai/ <i>scan</i> serta menginput ke dalam aplikasi PTSP untuk didisposisi oleh pimpinan; 2. Ketua/Wakil membaca dan medisposisikan surat masuk ke Panitera atau Sekretaris sesuai dengan tujuan surat melalui Aplikasi PTSP; 3. Panitera/Sekretaris membaca atau menelaah surat yang telah didisposisi oleh Ketua dan meneruskan ke Panmud/ Kasubbag melalui Aplikasi PTSP; 4. Panmud/ Kasubbag membaca atau menelaah disposisi Ketua, Panitera/ Sekretaris untuk dilaksanakan sesuai dengan disposisi tersebut; 5. Petugas PTSP melakukan pengecekan status disposisi surat masuk, serta melakukan pencetakan lembaran disposisi untuk dilekatkan pada <i>hardcopy</i> surat; 6. Menyerahkan <i>hardcopy</i> surat masuk ke bagian sesuai dengan tujuan disposisi surat;

4.	Jangka waktu penyelesaian	45 Menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Proses penerimaan surat masuk
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMA sederajat.
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0754) 2215003 7. Melalui Whatsapp Pengadilan Negeri Pulau Punjung : +62 851-7509-7392 8. Melalui email : pn.pulaupunjung@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN
PROSES PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 11. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;

		<p>12.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>13.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI;</p> <p>14.Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/IV/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>15.Peraturan Perundang undangan lain yang terkait;</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keluar 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Buku Ekspedisi 4. Bukti Pengiriman

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima surat keluar dari bagian kepaniteraan dan kesekretariatan; 2. Petugas PTSP mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, memberi nomor keluar, serta menginput surat keluar pada aplikasi PTSP; 3. Memasukan surat ke dalam amplop dan mencatat surat keluar ke dalam buku ekspedisi pengiriman dan menyerahkan surat untuk dikirim; 4. Staff Umum Keuangan menerima surat untuk dikirim beserta buku ekspedisi pengiriman; 5. Staff Umum Keuangan mengantarkan surat ke POS atau instansi yang dituju; 6. Staff Umum Keuangan menyerahkan bukti pengiriman surat dan buku ekspedisi; 7. Petugas PTSP menginput bukti pengiriman/ nomor resi pengiriman ke aplikasi PTSP;
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Proses Surat Keluar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer dan <i>scanner</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMA sederajat dan bersertifikat.
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0754) 2215003 7. Melalui Whatsapp Pengadilan Negeri Pulau Punjung : +62 851-7509-7392 8. Melalui email : pn.pulaupunjung@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN
PROSES PENGELOLAAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 11.Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia; 12.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor

		<p>026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>13.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI;</p> <p>14.Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/IV/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>15.Peraturan Perundang undangan lain yang terkait;</p>
2.	Persyaratan	1. Surat Perintah Perjalanan Dinas

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai menerima Surat Perintah Perjalanan Dinas ; 2. Pegawai menyerahkan Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada Sekretaris atau Panitera; 3. Sekretaris atau Panitera mentandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas dan menyerahkan kembali kepada pegawai yang diperintahkan; 4. Pegawai menyerahkan kembali Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada institusi yang memerintahkan;
4.	Jangka waktu penyelesaian	40 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Proses Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja PTSP, Ruang Tunggu PTSP 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer dan scanner
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1 atau SMA sederajat dan bersertifikat.
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0754) 2215003 7. Melalui Whatsapp Pengadilan Negeri Pulau Punjung : +62 851-7509-7392 8. Melalui email : pn.pulaupunjung@gmail.com

Ditetapkan di Pulau Punjung

Pada Tanggal 6 Mei 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI PULAU
PUNJUNG,



Dr. Diana Dewiani, S.H., M.H.
198111282006042005