



# 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 Balikpapan Klas IA kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai informasi bagi masyarakat akan hak-haknya sebagai pengguna pelayanan Pengadilan Negeri Balikpapan Klas IA.
3. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Balikpapan Klas IA.
4. Sebagai tolok ukur bagi Pengadilan Negeri Balikpapan Klas IA 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

Standar pelayanan ini digunakan untuk kelancaran proses standar pelayanan Pengadilan Negeri Balikpapan Klas IA.

## E. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang



pedoman standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. Jo Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

#### **F. PRODUK PELAYANAN**

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

#### **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 Balikpapan Klas IA.

#### **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 2 (dua) hari.

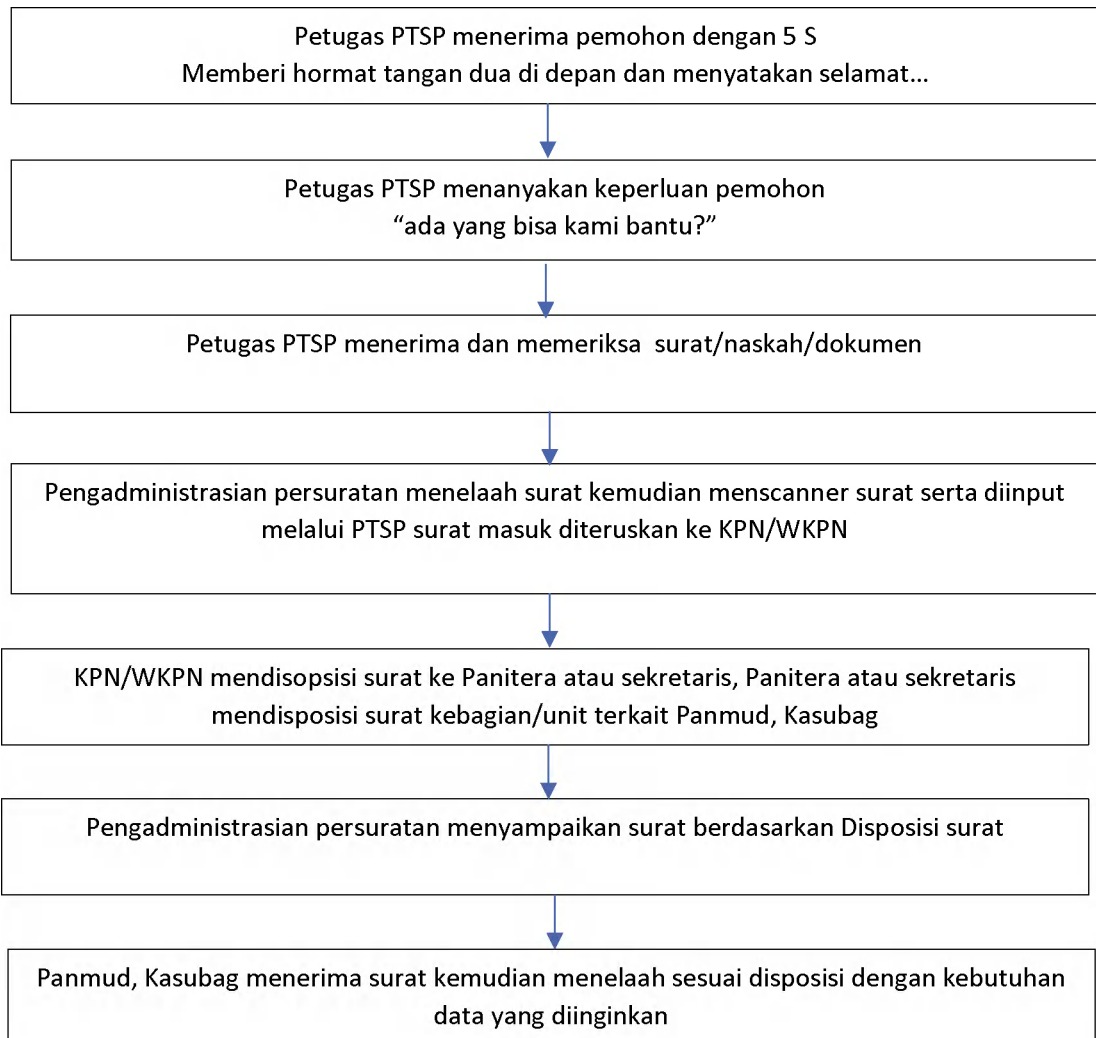
#### **M. SYARAT-SYARAT**

1. Adanya identitas pengirim yang tertera disurat seperti:
  - Nama
  - Alamat
  - Nomor telepon

2. Nama dan alamat yang dituju jelas.

## N. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

### ALUR PELAYANAN SURAT MASUK



Ditetapkan di : Balikpapan  
Pada tanggal : 1 Pebruari 2021  
Ketua Pengadilan Negeri Balikpapan Klas IA

Ikhwan Hendrato, SH.MH  
NIR. 196904181994031002