



# **PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG**

## **KELAS IB**

Jl. Jenderal Suprapto, Kota Agung, Kabupaten Tanggamus.

---

## **STANDAR PELAYANAN**



**PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG**

## KATA PENGANTAR

Pelayanan publik yang berkualitas merupakan hak bagi setiap pencari keadilan maupun setiap warga negara pada umumnya. Dengan semangat pelayanan yang terukur, transparan dan melayani, Pengadilan Negeri Kota Agung berkomitmen memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat yang memerlukan. Sebagai wujud dari komitmen tersebut, Pengadilan Negeri Kota Agung menerbitkan standar pelayanan publik yang digunakan sebagai tolak ukur, pedoman, serta acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat. Penyusunan standar pelayanan ini didasarkan pada berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan berbagai pelayanan yang merupakan tugas dan fungsi badan peradilan umum serta Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/1I/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan.

Pengadilan Negeri Kota Agung percaya bahwa dengan pelayanan publik yang berkualitas, visi terwujudnya badan peradilan yang agung dapat segera terwujud. Demikian Standar Pelayanan Publik Pengadilan Negeri Kota AGung ini diterbitkan, semoga dapat membantu semua pihak baik internal maupun eksternal dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas khususnya yang merupakan wilayah hukum Pengadilan Negeri Kota Agung

## **UMUM & KEUANGAN**

- A. Pelayanan Umum dan Keuangan**
  - 1. Penerimaan Surat Dinas/Surat Resmi
  - 2. Penerimaan Tamu

# STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SURAT DINAS/SURAT RESMI

## 1. Persyaratan

- a. surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengadilan Negeri Kota Agung
- b. tanda terima (apabila disertakan)

## 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pengirim surat menyerahkan surat kepada Petugas PTSP bagian Umum / Kesekretariatan
- b. Petugas meneliti kesesuaian alamat tujuan surat
- c. Petugas mengisi tanda terima surat yang disertakan pada surat
- d. apabila tidak menyertakan tanda terima, Petugas mengisi blangko tanda terima
- e. Petugas menyerahkan tanda terima kepada pengirim surat

## 3. Waktu Penyelesaian

5 (lima) menit

## 4. Produk Layanan

Tanda terima pengiriman surat

## 5. Biaya

Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

## 1. Persyaratan

- i. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu
- ii. Tujuan harus jelas
- iii. Meninggalkan tanda pengenal
- iv. Menggunakan ID Card yang diberi oleh petugas PTSP

## 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Tamu melapor ke pengamanan dalam (Satpam)
- b. Satpam Pengamanan Dalam mengarahkan tamu dan memberikan nomor antrian masing-masing bagian sesuai dengan keperluan tamu.
- c. mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas tamu
- d. petugas menyerahkan tanda pengenal tamu.
- e. apabila tamu sudah selesai dengan keperluan, tamu menyerahkan kembali tanda pengenal tamu untuk mengambil kembali kartu identitas tamu

## 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit

## 4. Produk Layanan

Layanan terhadap tamu

## 5. Biaya

Tidak dipungut biaya

## **PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

- **Website : Aplikasi SIWAS**  
<https://siwas.mahkamahagung.co.id>
- **Email:**  
[info.pnkta@gmail.com](mailto:info.pnkta@gmail.com)
- **Tertulis melalui pos ke alamat :**  
**Pengadilan Negeri Kota Agung**  
**jalan Jendral Suprapto, Kota Agung Kab.Tanggamus**
- **Kontak saran di kantor Pengadilan Negeri Kota Agung**