



KETUA PENGADILAN NEGERI BALIGE

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BALIGE

NOMOR 70 /KPN.W2-U18/SK/VI/2024

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI BALIGE**

KETUA PENGADILAN NEGERI BALIGE

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan Pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur dan terjangkau perlu dilaksanakan Perubahan Sistem Pelayanan;
- b. Bahwa perubahan sistem Pelayanan tersebut adalah pelayanan secara terintegritas dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap menyelesaikan produk Pelayanan melalui satu pintu;
- c. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas Pelayanan tersebut diperlukan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang sesuai dengan tugas fungsi Pengadilan;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Balige;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Perma No.9 tahun 2016 tentang Pedoman penanganan pengaduan di MA dan Badan peradilan di bawahnya;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/1/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;

7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BALIGE TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI BALIGE;**
- KESATU : Menyatakan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Balige No. W2.U18/35/KP/01/2023, Tanggal 02 Januari 2023, dicabut dan tidak berlaku lagi;
- KEDUA : Menetapkan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di lingkungan Pengadilan Negeri Balige sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Ketua Pengadilan Negeri Balige;
- KETIGA : Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ini menjadi kerangka acuan dalam pelaksanaan pemberian layanan kepada para pengguna layanan di lingkungan Pengadilan Negeri Balige;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Balige
Pada tanggal 3 Juni 2024



PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI BALIGE

BAB I
KETENTUAN

PASAL 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses di mulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu;
2. Penyelenggara PTSP adalah Pengadilan Negeri Balige;
3. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
4. Pelayanan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka melayani kebutuhan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Balige bagi masyarakat pencari keadilan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;

BAB II
TUJUAN, PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

PASAL 2

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertujuan:

1. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme

PASAL 3

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dilaksanakan dengan prinsip:

1. Keterpaduan;
2. Efektif, Efisien, Ekonomis;
3. Koordinasi;
4. Akuntabilitas; dan
5. Aksesibilitas.

PASAL 4

Ruang lingkup PTSP meliputi seluruh pelayanan administrasi yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Balige sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundangan lainnya yang berlaku.

PASAL 5

Penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilaksanakan oleh : Kepaniteraan Muda Ferdata, Kepaniteraan Muda Pidana, Kepaniteraan Muda Hukum, dan Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk pelayanan administrasi pada Pengadilan Negeri Balige.

BAB III

STRUKTUR PELAKSANAAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

PASAL 6

Struktur PTSP :

1. Atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Ketua Pengadilan Negeri;
2. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
3. Penanggungjawab pelaksanaan pada setiap Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah masing-masing Panitera Muda dan seluruh Kepala Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan;
4. Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah pegawai atau staf Kepaniteraan Muda Perdata/Pidana yang bertugas pada meja 1, staf Kepaniteraan Muda Hukum dan staf pada Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan;

PASAL 7

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP :

1. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi Panmud-Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan;
2. Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
3. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan;
4. Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola;

PASAL 8

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) :

1. Membuat meja pelayanan terpadu, menyediakan sarana / prasana sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis;
3. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non teknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik;
4. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggung jawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

PASAL 9

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

1. Membantu Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP;
2. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab Kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
3. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

PASAL 10

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

1. Petugas Kepaniteraan Muda Pidana bertugas melayani :
 - a. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik;
 - b. Menerima pendaftaran permohonan praperadilan;
 - c. Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi;
 - d. Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali;



- e. Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan;
- f. Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan;
- g. Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti;
- h. Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan;
- i. Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan;
- j. Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk;
- k. Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan;
- l. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan;

2. Petugas Kepaniteraan Muda Perdata bertugas melayani :

- a. Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa;
- b. Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana;
- c. Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan;
- d. Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek;
- e. Menerima Pendaftaran perkara permohonan;
- f. Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- g. Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali;
- i. Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama;
- j. Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara;
- k. Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan;
- l. Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi;
- m. Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi;
- n. Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi;

7

- o. Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi;
 - p. Menerima Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK;
 - q. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata;
3. Petugas Kepaniteraan Muda Hukum bertugas melayani :
- a. Permohonan pendaftaran pendirian CV;
 - b. Permohonan waarmaking surat-surat;
 - c. Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata;
 - d. Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset;
 - e. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - f. Permohonan pendaftaran surat kuasa;
 - g. Permohonan legalisasi surat;
 - h. Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144;
 - i. Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon;
 - j. Informasi iadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan;
 - k. Penanganan pengaduan SIWAS MARI;
 - l. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum;
4. Petugas Kesekretariatan (Sub Bagian Umum dan Keuangan) bertugas melayani :
- a. Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri;
5. Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

7

PASAL 11

Kualifikasi yang harus dimiliki oleh petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) :

1. Memahami Standar Layanan Pengadilan, prosedur administrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Balige;
2. Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi;

BAB IV

PROSEDUR, JAM LAYANAN DAN PENGATURAN MEJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

PASAL 12

Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah sebagai berikut :

1. Pemohon mengambil nomor antrian yang telah disediakan;
2. Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan peradilan yang dimohonkan dan merupakan dasar untuk pemrosesan serta penyelesaian permohonan layanan;
3. Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen ke backoffice untuk diproses sesuai SOP yang telah ditentukan. Khusus untuk pengadilan-pengadilan dengan jumlah perkara banyak agar menyediakan petugas verifikasi kelengkapan syarat-syarat sebelum diajukan ke meja PTSP;

PASAL 13

Jam Layanan sesuai dengan jam kerja di Pengadilan Negeri Balige

PASAL 14

Pengaturan Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah :

1. Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ditempatkan pada lobby yang menghadap pintu masuk, namun jika tidak memungkinkan agar disesuaikan dengan kondisi ruang Pengadilan, yang dilengkapi kursi-kursi untuk pemohon;

7

2. Bentuk dan ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus memudahkan pemberian layanan bagi penyandang disabilitas;
3. Di atas meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus tersedia komputer, buku tamu, formulir pengaduan, dan brosur yang berisi tentang layanan hukum bagi masyarakat pencari keadilan;
4. Tulisan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dipasang di dinding belakang/backdrop Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
5. Ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah :
 - a. Tinggi meja maksimal 75 cm;
 - b. Lebar meja per bagian pelayanan maksimal 60 cm;
 - c. Panjang meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) disesuaikan dengan jumlah layanan Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum yang ada di pengadilan;
 - d. Setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/pencari informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang mengantri atau menunggu;

BAB V

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

PASAL 15

Ketentuan lain :

1. Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat dilaksanakan oleh Pegawai Tidak Tetap (honorar) apabila jumlah staf/Pegawai Negeri Sipil di pengadilan tersebut tidak mencukupi;
2. Lampiran Keputusan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

PASAL 16

Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Balige
Pada tanggal 3 Juni 2024

