



SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KLAS IB SELONG
NOMOR : 75/KPN.W25-U4/SK/VII/2024

T e n t a n g

**PENETAPAN TIM DAN STRUKTUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI SELONG KELAS IB
KETUA PENGADILAN NEGERI KLAS IB SELONG**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, Pengadilan Negeri Selong kelas IB telah menetapkan pemberian pelayanan dilakukan secara terpadu melalui satu pintu ;
- b. Bahwa pelayanan yang dilaksanakan secara terintegrasi dilakukan sesuai dengan tugas tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Selong Kelas IB, dan oleh karenanya perlu ditetapkan Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), tugas dan tanggung jawab dalam pemberian pelayanan tersebut dalam suatu keputusan Ketua Pengadilan Negeri Selong Kelas IB
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar Pelayanan Peradilan;
7. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan ;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SELONG TENTANG PENETAPAN STRUKTUR DAN TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI SELONG KELAS IB ;**
- Pertama** : Pelayanan Terpadu Satu Pintu (selanjutnya disebut PTSP) adalah pelayanan secara integritasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu, dalam rangka melayani kebutuhan yang diselenggarakan oleh pengadilan bagi masyarakat pencari keadilan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- Kedua** : Menunjuk nama yang tercantum dalam lapiran keputusan ini untuk menjadi Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Pengadilan Negeri Selong ;
- Ketiga** : PTSP pada Pengadilan Negeri Selong Kelas IB dilakukan dengan tugas, tanggung jawab sebagaimana dijabarkan dibawah ini;

- Keempat** : Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Hakim Pengawas PTSP :
1. Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat peradilan dan pengguna Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
 2. Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola, Penanggung Jawab, dan petugas PTSP ;
 3. Mengawasi, monitoring dan evaluasi Pelayanan Satu Pintu Terpadu serta melaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Selong Kelas I B ;

Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Pejabat Pengelola PTSP:

1. Membuat meja pelayanan terpadu, menyediakan sarana/prasarana sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan ;
2. Menyelenggarakan PTSP secara efektif, efisien, dan ekonomis;
3. Berkoordinasi dengan pimpinan Pengadilan, Hakim Pengawas PTSP, Pejabat Teknis, dan Non Teknis agar pengelola PTSP dapat berjalan dengan baik ;
4. Pejabat pengelola PTSP dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggung jawab kepada atasan Pejabat Pengelola PTSP ;

Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Penanggung Jawab PTSP :

1. Membantu pejabat pengelola PTSP dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh petugas PTSP;
2. Penanggung jawab PTSP bertanggung jawab kepada Pejabat Pengelola PTSP ;
3. Membimbing dan membina petugas PTSP, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas PTSP ;

- Keenam** : Tugas, dan Tanggung Jawab, petugas PTSP :

- a. Petugas Kepaniteraan Muda Pidana bertugas melayani :
 1. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, ringan, dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum / Penyidik ;
 2. Menerima pendaftaran permohonan praperadilan ;
 3. Menerima permohonan banding, kasasi,, peninjauan kembali ;
 4. Menerima permohonan pencabutan banding, kasasi, dan peninjauan kembali ;
 5. Menerima permohonan izin/persetujuan pengeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan pengeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan ;
 6. Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan ;
 7. Menerima permohonan izin,persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti ;
 8. Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan ;
 9. Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan ;
 10. Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk ;
 11. Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan ;
 12. Layanan – layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana /khusus ;
- b. Petugas Kepaniteraan Muda Perdata bertugas melayani
 1. Menerima pendaftaran perkara gugaran biasa ;
 2. Menerima pendaftaran perkara gugatan sederhana ;
 3. Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan ;
 4. Menerima pendaftaran perkara permohonan ;
 5. Menerima pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali ;
 6. Menerima memori/kontra memori banding, kasasi, dan peninjauan kembali ;
 7. Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali ;
 8. Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara ;
 9. Menerima permohonan dan pengambilan turunan putusan;
 10. Menerima pendaftaran permohonan konsinyasi ;
 11. Menerima permohonan uang konsinyasi ;

12. Menerima permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi ;
 13. Layanan – layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata ;
- c. Petugas Kepaniteraan Muda Hukum bertugas melayani
1. Permohonan pendaftaran Badan Hukum ;
 2. Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata ;
 3. Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset ;
 4. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang berkekuatan hukum tetap ;
 5. Permohonan pendaftaran surat kuasa ;
 6. Permohonan legalisasi surat ;
 7. Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan mahkamah agung Republik Indonesia nomor 1-144 ;
 8. Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon ;
 9. Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan ;
 10. Penanganan pengaduan / SIWAS-SIMARI ;
 11. Layanan – layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum ;
- d. Petugas Kesekretariatan (Sub Bagian Hukum dan Keuangan) bertugas melayani :
1. Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri ;

- Ketujuh** :
1. Petugas pada PTSP bertanggung jawab kepada pejabat pengelola PTSP ;
 2. Petugas PTSP harus memiliki kualifikasi sebagai berikut :
 - a. Memahami Standar Layanan Pengadilan, prosedur administrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan pengadilan Negeri ;
 - b. 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;
 - c. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer ;
 - d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan, ramah, serta berpenampilan rapi, dan memperhatikan prinsip Senyum, Sapa, Salam (3S) ;

Kedelapan : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya ;

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab;

Ditetapkan di : **S E L O N G**
Pada Tanggal : **24 JULI 2024**



KETUA

IDA BAGUS OKA SAPUTRA M., S.H., M.Hum.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SELONG KELAS I B
NOMOR : 75/KPN.W25-U4/SK/VII/2024

**TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI SELONG KELAS IB**

1. Ketua : **IDA BAGUS OKA SAPUTRA M., S.H., M.Hum.**
2. Hakim Pengawas PTSP : **1. SYAMSUDDIN MUNAWIR, S.H.**
2. M. NUR SALAM, S.H., M.H.
3. Pejabat Pengelola : **1. LALU ZAINUN, S.H.**
(KEPANITERAAN)
2. MUJITAHID, SH.
(KESEKRETARIATAN)
4. Penanggung Jawab : **1. YULI ADRIANTY, SH.**
(KEPANITERAAN HUKUM)
2. MUHALIL, S.H.
(KEPANITERAAN PERDATA)
3. Drs. H. RAUHIN, SH.
(KEPANITERAAN PIDANA)
4. ROHAENI, SH.
(SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN)
5. Petugas PTSP : KEPANITERAAN PERDATA :
1. ERNA PURNAWATI
2. DWI KUSUMAWATI
KEPANITERAAN PIDANA :
1. LALU ARIAN HAPDI, S.H.
2. MURAHATI, S.H.
KEPANITERAAN HUKUM :
1. SAIPUN NASRI
2. I MADE ADI SATRIA, S.H.
KESEKRETARIATAN (SUB BAGIAN UMUM DAN
KEUANGAN) :
1. BAIQ PARIDAH
2. RAHMAT HIDAYATULLAH
E-COURT :
ELISTA SEPTIANA, S.H.
KASIR :
KURNIA SUPRI HARTATI, A.Md

Ditetapkan di : **S E L O N G**
Pada Tanggal : **24 JULI 2024**



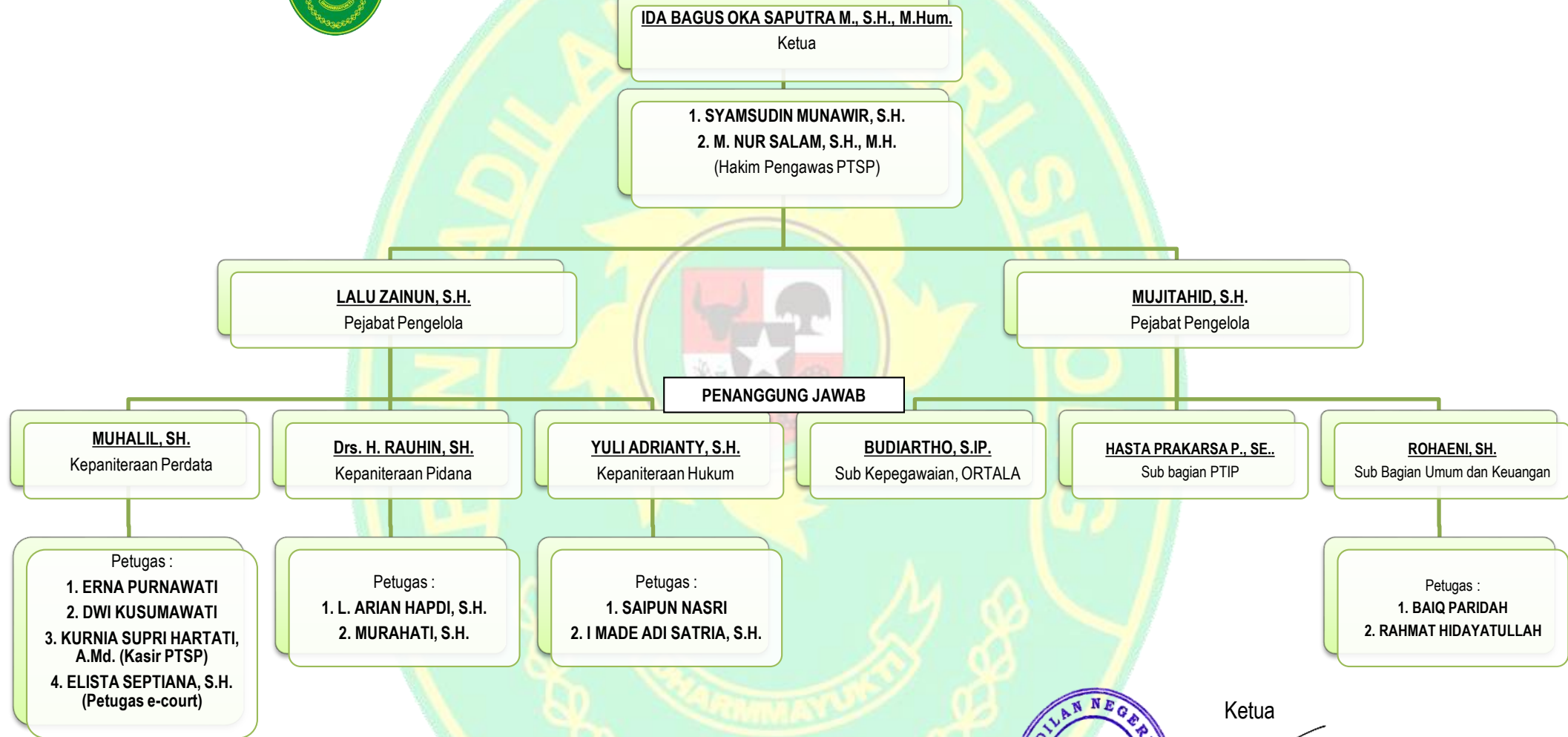
KETUA

IDA BAGUS OKA SAPUTRA M., S.H., M.Hum.



STRUKTUR PELAYANAN SATU PINTU TERPADU (PTSP)

PENGADILAN NEGERI SELONG KELAS I B



Ketua

IDA BAGUS OKA SAPUTRA M., S.H., M.Hum.