KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS IB

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM
Nomor : 252 /KPN.W6-U6/SK/OT1.6/I/2026

TENTANG

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

KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau perlu dilaksanakan suatu sistem pelayanan;
b. Bahwa sistem pelayanan tersebut adalah pelayanan yang dilaksanakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan tinggi dan pengadilan negeri 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 huruf c, perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Enim tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
10. 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;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : **SURAT KEPUTUSAN PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS IB.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
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 dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu.
2. Penyelenggara PTSP adalah Pengadilan Negeri Muara Enim.
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 tinggi dan pengadilan negeri bagi masyarakat pencari keadilan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Pidana yang dimaksud dalam keputusan ini adalah pidana umum dan pidana khusus sesuai kewenangan Pengadilan Negeri Muara Enim.
6. Perdata yang dimaksud dalam keputusan ini adalah perdata umum dan perdata khusus sesuai kewenangan Pengadilan Negeri Muara Enim.
7. Pengawasan adalah proses monitoring terhadap kegiatan PTSP yang dilakukan pada jam layanan di pengadilan.
8. Pengawas adalah Pejabat yang melakukan proses pengawasan pada PTSP.

BAB II
TUJUAN, PRINSIP, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

PTSP bertujuan:

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

Pasal 3

PTSP dilaksanakan dengan prinsip:

a. Keterpaduan;
b. Efektif, Efisien, Ekonomis;
c. Koordinasi;
d. Akuntabilitas; dan
e. Aksesibilitas.

Pasal 4

Ruang lingkup PTSP meliputi seluruh pelayanan administrasi yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Muara Enim 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:

a. Kepaniteraan Muda Perdata/kekhususan, Kepaniteraan Muda Pidana/kekhususan, Kepaniteraan Muda Hukum, dan Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk pelayanan administrasi pada Pengadilan Negeri Muara Enim

BAB III

STRUKTUR, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB PTSP

Pasal 6

Struktur PTSP :

1. Atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Ketua Pengadilan Negeri Muara Enim;
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.

5. Pengawas adalah Pejabat yang ditunjuk melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya pelayanan pada PTSP, minimal 2 (dua) kali dalam sehari serta membuat laporan hasil pengawasan kepada Ketua pengadilan setiap bulannya.

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 Peradilan.
4. Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
5. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .

Pasal 8

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

1. Membuat meja pelayanan terpadu termasuk meja Inzage, menyediakan sarana/ prasarana 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, efesien 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).
5. Menyediakan pojok e-court/ meja e-court dan sarana pendukung e-court yang merupakan satu kesatuan dengan pelayanan pada 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).
4. Masing-masing penanggungjawab PTSP wajib membuat laporan hasil monitoring pada evaluasi kepada Pejabat Pengelola PTSP setiap bulan.

Pasal 10

Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Muara Enim.

1. Petugas Kepaniteraan Muda Pidana/ Kekhususan bertugas melayani:
   a. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, Tipikor, perikanan, 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 penentapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.

i. Menerima permohonan pembantaran da 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/ Kekhususan 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 perkaya
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.
o. Menerima Permohonan pencabutan gugatan permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
p. Menerima Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.
q. Menerima permohonan Surat Keterangan Tidak Pailit.
r. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata sesuai kewenangan Pengadilan Negeri Muara Enim.

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 jadwal 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:

   Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri Muara Enim.
5. Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Pasal 12

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 Muara Enim.
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 13

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 14

Jam layanan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Pengadilan Negeri Muara Enim.

Pasal 15

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
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 diperadilan;

d. Setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/pencari informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang mengantre atau menunggu.

6. Dilengkapi fasilitas CCTV yang memonitor pelaksanaan kegiatan pada meja PTSP
7. Dilengkapi fasilitas CCTV yang memonitor pelaksanaan kegiatan pada meja Inzage

BAB V

KENTENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 16

Ketentuan lain :

1. Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat dilaksanakan oleh Pegawai Tidak Tetap (honorer) apabila jumlah staf/Pegawai Negeri Sipil di pengadilan tersebut tidak mencukupi.
2. Lampiran Keputusan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
3. Setiap pengunjung di pengadilan wajib tercatat dalam buku tamu elektronik pada aplikasi PTSP

Pasal 17

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

DITETAPKAN DI : MUARA ENIM
PADA TANGGAL : 7 JANUARI 2026

KETUA

ARI QURNIAWAN