KETUA PENGADILAN NEGERI SOLOK

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SOLOK

NOMOR 8/KPN.W3-U7/SK.HK1.2.5/I/2024

TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PTSP
PADA PENGADILAN NEGERI SOLOK

KETUA PENGADILAN NEGERI SOLOK

Menimbang

a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna menwujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur dan terjangkau pada Pengadilan Negeri Solok, perlu
b. dilakukan perubahan sistem pelayanan;
Bahwa dalam perubahan sistem pelayanan tersebut adalah pelayanan yang dilaksanakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan
c. Pengadilan Negeri melalui satu pintu;
Bahwa untuk mewujudkan pelayanan tugas pelayanan secara terintegrasi tersebut diperlukan Pelayanan
d. Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Solok;
Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
e. dimaksud huruf a,b dan c diperlukan Pedoman Standar dalam melaksanakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) tersebut;
Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a,b,c dan d perlu ditetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Solok tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Solok;

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
5. Pelayanan Publik;
6. Undang-undang 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang

7. Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpatu Satu Pintu;
9. Perturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan
10. dan Kesekretariatan Peradilan;
    Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II
11. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
    Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor
12. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga
13. Peradilan;
    Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan
14. Informasi di Peradilan;
    Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor
15. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
    Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung
16. Republik Indonesia;
    Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
    Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
17 Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi pada pengadilan;
    Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 77/DJU/Sk/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
    Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi dilingkungan Peradilan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SOLOK TENTANG PEDOAMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI SOLOK**

BAB I

KETENTUAN

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah Pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu.
2. Penyelenggaraan PTSP adalah Pengadilan Negeri Solok.
3. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekteratis sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
4. Pelayanan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka melayani kebutuhan bagi masyarakat pencari keadilan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB II
TUJUAN, PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (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 dan nepotisme.

Pasal 3

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dilaksanakan dengan prinsip :

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

Pasal 4

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

BAB III
STRUKTUR PELAKSANAAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
Bagian Pertama
Struktur Pelaksanaan
Pasal 5

Struktur PTSP terdiri dari :

1. Atasan Pejabatan Penggelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Ketua Pengadilan Negeri Solok.
2. Pejabat Penggelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
3. Penanggung jawab pelaksanaan pada setiap Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah masing-masing Panitera Muda dan seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan.

4. Petugas dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Pegawai atau staf Kepaniteraan Muda Perdata/Pidan yang bertugas di meja 1, staf Kepaniteraan Muda Hukum dan staf pada Subbagian Umum dan Keuangan.

Bagian Kedua
Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan
Pasal 6

Tugas, Tanggungjawab dan kewenangan Atasan Pejabat Penggelola PTSP:

1. Menetapkan Pelayanan PTSP yang melingkupi Panmud-Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Subbagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan pada Pengadilan Negeri.
2. Mengangkat Pejabat Penggelola, Penanggungjawab dan Petuas pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
3. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan.
4. Memberikan penggarahan kepada Pejabat Penggelola, Penanggungjawab dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
5. Mengawasi dan Mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Pasal 7

Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Pejabat Penggelola PTSP :

1. Membuat Meja Pelayanan terpadu, menyediakan sarana/prasarana sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Subbagian 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 penggelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik.
4. Pejabat Penggelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggungjawab kepada atasan pejabat penggelola pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 8

Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Penanggungjawab PTSP:

1. Membantu Pejabat Penggelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan Pengadilanyang dilaksanakan oleh Ptugas PTSP.
2. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab kepada Pejabat Penggelola 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 9

Tugas, Tanggungjawab dan kewenangan Petugas PTSP **:**

1. Petugas Kepaniteraan Muda Pidana, bertugas melayani :
   a. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/ lalulintas 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 oleh Ketua Pengadilan.
f. Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan penyerahan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.
g. Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti 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 bezuk dan penyerahan izin bezuk.
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.

2. Petugas Kepaniteraan Muda Perdata, bertugas melayani :
a. Menerima pendaftaran perkara gugatan biasa.
b. Menerima pendaftaran perkara gugatan sederhana.
c. Menerima perdaftaran perkara perlawanan/bantahan.
d. Menerima pendaftaran perkara 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 baukti baru dalam perkara 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 konsiyasi.
n. Menerima permohonan pengembalian uang hasil eksekusi dan uang konsiyasi.
o. Menerima permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
p. 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 perkara 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 kuasa.
h. Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Keputusan 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 (Subbagian Umum dan Keuangan), bertugas melayani :
Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan Kesekretariatan Pengadilan Negeri.

Pasal 10

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

1. Memahami standar layanan Pengadilan baik prosedur administrasi maupun prosedur beracara di Pengadian Negeri Solok.
2. Memahami fropil Pengadilan Negeri Solok seperti struktur organisasi dan persidangan, Peraturan keputusan dan kebijakan yang dkeluarkan oleh Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, besikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi.

BAB IV
PROSEDUR JAM LAYANAN DAN PENGATURAN MEJA PTSP

Pasal 11

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

1. Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan layanan peradilan yang dimohonkan dan merupakan dasar untuk pemrosesan dan permohonan layanan.
2. Petugas PTSP mencatat dan meneruskan ke back office (Panitera Muda/Kepala Subbagian Umum dan Keuangan) untuk melakukan verifikasi kelengkapan berkas dokumen dan memproses.

Pasal 12

Jam layanan sesuai jam kerja yang berlaku di Pengadilan Negeri Solok.

Pasal 13

Pengaturan Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

1. Meja Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) ditempatkan pada lobby yang menghadap pintu masuk, namun jika tidak memungkinkan agar disesuaikan dengan kondisi ruangan Pengadilan, yang dilengkapi kursi-kursi untik pemohon.
2. Bentuk dan ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus memudahkan layanan bagi penyandang disabilitas.
3. Diatas 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 Umum yang ada pada Pengadilan Negeri Solok.
   d. Setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/pencari informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang mengantre atau menunggu.

BAB V
KETENTUA LAIN DAN PENUTUP
Pasal 14

Ketentuan lain :

1. Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat dilaksanakan oleh pegawai tidak tetap/PPNPN apabila jumlah staf pegawai negeri sipil di Pengadilan Negeri Solok tidak mencukupi.

Pasal 15

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, adan apabila dikeumdian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Solok
Pada 2 Januari 2024
KETUA PENGADILAN NEGERI SOLOK,

RADIUS CHANDRA