SURAT KEPUTUSAN
WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING
Nomor : W3.U5/106/SK.WKPN/I/2022

TENTANG
PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

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 yang dilaksanakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping 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 pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping;
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping 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 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu
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 1-144/KMA/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/11/2012 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 Dirjen Badilum Nomor : 3239/DJU/SK/HM02 .3/11/2019 tentang Perubahan Surat 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING.

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 Lubuk Sikaping
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 Lubuk Sikaping bagi masyarakat pencari keadilan sesuai dengan peraturan perundanganyang berlaku.
5) Pidana yang dimaksud dalam keputusan ini adalah pidana umum dan pidana khusus.
6) Perdata yang dimaksud dalam keputusan ini adalah perdata umum dan perdata khusus.

BAB II
TUJUAN, PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

PTSP Bertujuan :

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

Pasal 3

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 Lubuk Sikaping sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 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 Perdata/kekhususan, Kepaniteraan Muda Pidana/kekhususan, Kepaniteraan Muda Hukunn,dan Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk pe|ayanan administrasi pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

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
2) Pejabat Pengelola 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 Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan.
4) Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah pegawai atau staf Kepaniteraan Muda Perdata, staf Kepaniteraan Muda Pidana, staf Kepaniteraan Muda Hukum dan staf pada Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan.
5) Pengawas melakukan pengawasan terhadap jalannya pelayanan PTSP

Pasal 7.

Tugas, Tanggung-jawab, 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, Penanggung-jawab dan petugas PelayananTerpadu Satu Pintu (PTSP).
3) Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan.
4) Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola, Penanggung-jawab, danpetugas 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 menyediakan meja Inzage, 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,efesien dan ekonomis.
3) Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Nonteknis 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.

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) Penanggung-jawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggung-jawab 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 dan Tanggung-jawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping:

1) Petugas Kepaniteraan Muda Pidana/ Kekhususan bertugas melayani:
   a. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa,singkat, ringan dancepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik.
   b. Menerima pendaftaran permohonan praperadilan.
   c. Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembalidan grasi.
   d. Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
   e. Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yan9 sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
   f. Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaanyang sudah ditandatangi 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 permohonandan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yangtelah ditandatangani Ketua Pengadilan.
   l. Layanan-layanan Iain yang berhubungan dengan proses dan informasipenyelesaian 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 dalampermohonan 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 Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi
   n. Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi,peninjauan kembali dan eksekusi.
   o. Menerima Permohonanpendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU,dan BPSK.
   p. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasipenyelesaian perkara perdata/kekhususan.

3) Petugas Kepanite‹aan Muda Hukum bertupasmelayani:
   a) Permohonan pendaftaran pendirian CV.
   b) Permohonan waarmaking surat-surat.
   c) Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana danperdata.
   d) Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untukmelaksanakan penelitian dan riset.
   e) Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yangtelah berkekuatan hukum tetap.
   f) Permohonan pendaftaran surat kuasa
   g) Permohonan legalisasi surat
   h) Permohonan informasidan memberikan informasi sesuai Surat KeputusanKetua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144.
   i) Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabiladiperluKan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
   j) Informasi jadwal persidangan setiap harikepada para pihak yang berkepentingan.
   k) Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI.
   l) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.
4) Petugas Kesekretariatan (Sub BagianUmumdan Keuangan) bertu9°• Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yangdikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri.
5) Petugas meja lnzage Memberikan pelayanan terhadap para pihak yang akanlnzage / Mempelajari Berkas Perkara.
6) Petugas meja E-Court bertugas memberikan pelayanan dalam pembuatan Akunbagi pengguna lain pada perkara secara online.
7) Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggung-jawab kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Pasal 12.

Kualifikasiyang 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 Lubuk Sikaping
2) Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik lndonesia 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 back office 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.

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) 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 mejaper bagian pelayananmaksimal 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 mengantre atau menunggu.

BAB V

KENTENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 16.

Ketentuan lain : Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat dilaksanakan oleh Pegawai Tidak Tetap (honorer) apabila jumlah staf/Pegawai Negeri Sipil di pengadilan tersebut tidak mencukupi.

Pasal 17.

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

DITETAPKAN DI : LUBUK SIKAPING
PADA TANGGAL : 03 JANUARI 2022
WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI
LUBUK SIKAPING

FORGI NILPA DARMA, S.H.M.H
NIP. 19811030 200312 1 001