



KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB
NOMOR 64/KPN.W15.U2/SK/III/2025**

T E N T A N G
**PENETAPAN PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

- Menimbang :
- a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Kandangan dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat peradilan di bawahnya;
 - b. Bahwa dalam rangka memberi pelayanan kepada publik / masyarakat umum, maka perlu ditetapkan pedoman yang telah digariskan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum agar dapat berlaku secara maksimal di Pengadilan Negeri Kandangan;
 - c. Bahwa pedoman yang telah ditetapkan tersebut sudah seiring dengan adanya perubahan kebijakan baik internal maupun eksternal maka perlu dilakukan penyesuaian pedoman standar layanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Negeri Kandangan.



- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum ;
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2012 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU /SK.HM1.1.1/ I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).



M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN TENTANG PENETAPAN PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB;
- Kesatu : Menetapkan Pedoman Standar Pelayanan PTSP dan MPP pada Pengadilan Negeri Kandangan agar sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan;
- Kedua : Agar Pejabat Pengelola PTSP, Petugas PTSP, Petugas Informasi dan Pengaduan, Petugas Inzage, Petugas MPP dan Pengawas PTSP memahami dan mempergunakan pedoman ini sebagai dasar dalam melaksanakan pelayanan PTSP;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 17 Maret 2025



Ditandatangani Secara Elektronik;
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA



Lampiran I

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor : 64/KPN.W15.U2/SK/III/2025

Tanggal : 17 Maret 2025

Tentang Penetapan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu
Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Kandangan
Kelas IB

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA PTSP
PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

1. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP:
 - a. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi seluruh Kepaniteraan Muda dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan.
 - b. Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - c. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan.
 - d. Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - e. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
2. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):
 - a. Menyediakan meja pelayanan terpadu termasuk meja Inzage, alat dukung kerja, dan sarana / prasarana untuk penyandang disabilitas sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada



pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan pengadilan.

- b. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis.
 - c. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non teknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik.
 - d. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggungjawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
3. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):
- a. Membantu Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
 - b. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab Kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - c. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - d. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi dan menyampaikannya kepada Pejabat Pengelola PTSP setiap bulan dengan format sebagaimana lampiran di bawah ini.



4. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pengawas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):
 - a. Melakukan pengawasan terhadap jalannya pelayanan pada PTSP, minimal 2 (dua) kali dalam sehari untuk memastikan tidak ada hambatan dalam penyelenggaraan layanan sehari – hari dan membuat laporan dengan format sebagaimana lampiran di bawah ini.
 - b. Membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada Ketua pengadilan setiap bulan dengan format sebagaimana lampiran di bawah ini.
5. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri :
 - A. Petugas Kepaniteraan Muda Pidana sesuai aturan yang berlaku bertugas melayani:
 - 1) Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik.
 - 2) Menerima pendaftaran permohonan praperadilan.
 - 3) Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
 - 4) Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
 - 5) Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
 - 6) Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.
 - 7) Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelepasan 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) Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan kepada pihak berperkara.
 - 13) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan.
- B. Petugas Kepaniteraan Muda Perdata sesuai aturan yang berlaku bertugas melayani:
- 1) Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa.
 - 2) Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana.
 - 3) Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan.
 - 4) Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek
 - 5) Menerima Pendaftaran perkara permohonan.
 - 6) Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
 - 7) Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.
 - 8) Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.
 - 9) Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama.



- 10) Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
- 11) Menerima Permohonan dan pengambilan salinan putusan.
- 12) Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.
- 13) Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.
- 14) Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
- 15) Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
- 16) Menerima Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.
- 17) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan.

C. Petugas Kepaniteraan Muda Hukum sesuai aturan yang berlaku bertugas melayani:

- 1) Permohonan *waarmaking* surat-surat.
- 2) Pembuatan 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 telah berkekuatan hukum tetap.
- 5) Permohonan pendaftaran surat kuasa.
- 6) Permohonan legalisasi surat.
- 7) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan kepaniteraan hukum.



D. Petugas E-Court sesuai aturan yang berlaku, bertugas :

- 1) Menerima pendaftaran perkara permohonan, gugatan, bantahan dan gugatan sederhana secara elektronik
- 2) Membantu pembuatan akun pengguna lain.
- 3) Pemeriksaan berkas perkara (inzage) bagi pembanding/terbanding yang sejak awal tidak menyetujui sidang secara elektronik.
- 4) Menerima salinan cetak (*hardcopy*) dan salinan elektronik (*softcopy*) jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan dari pihak yang tidak setuju persidangan secara elektronik sebelum jadwal sidang yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti.
- 5) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan E-Court

E. Petugas Layanan Informasi dalam hal ini menjadi tugas dari petugas kepaniteraan muda hukum sesuai aturan yang berlaku, bertugas:

- 1) Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022.
- 2) Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
- 3) Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
- 4) Menyeruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.
- 5) Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada parapihak yang berkepentingan.

F. Petugas Layanan Pengaduan dalam hal ini menjadi tugas dari petugas kepaniteraan muda hukum sesuai aturan yang



berlaku, bertugas:

- 1) Memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA RI dengan melampirkan dokumen pengaduan.
- 2) Memasukan laporan ke aplikasi SIWAS MARI dilakukan selambat-lambatnya 1 hari setelah menerima pengaduan.
- 3) Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan.

G. Petugas Bagian Umum dan Keuangan, sesuai aturan yang berlaku bertugas:

Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan Pengadilan Negeri.

H. Petugas Jaga Mal Pelayanan Publik (MPP)

- 1) Layanan Informasi, Konsultasi / Advis Hukum,
- 2) Informasi pembuatan Surat Keterangan melalui aplikasi Era Terang
- 3) Informasi Pendaftaran Perkara melalui E-Court
- 4) Permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022
- 5) Layanan Era Terang, Pembuatan akun Era Terang dan Penginputan data pemohon pada aplikasi
- 6) Layanan E-Court, Pembuatan Akun E-Court Pengguna Lain dan Pendaftaran Perkara melalui E-Court bagi Pengguna Lain.

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 17 Maret 2025



Ditandatangani Secara Elektronik;
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA



Lampiran II
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB
Nomor : 64/KPN.W15.U2/SK/III/2025
Tanggal : 17 Maret 2025
Tentang Penetapan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu
Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Kandangan Kelas
IB

FORMAT LAPORAN PENGAWASAN MEJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

LAPORAN PENGAWASAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PENGADILAN
NEGERI KANDANGAN KELAS IB
BULAN TAHUN ...

PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Pelaksanaan
- C. Ruang Lingkup
- D. Tujuan
- E. Metodologi

HASIL PENGAWASAN

- F. Pemeriksaan Terhadap Petugas Kepaniteraan Pidana
Kondisi : (permasalahan yang terjadi)
Kriteria : (dasar hukum pengawasan)
Sebab : (kondisi yang menyebabkan permasalahan)
Akibat : (kondisi yang terjadi setelah timbulnya permasalahan)
Rekomendasi : (saran / tindak lanjut yang dapat dilaksanakan
untuk menyelesaikan permasalahan)

KESIMPULAN

(Ringkasan dari keseluruhan hasil pengawasan)

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 17 Maret 2025



Ditandatangani Secara Elektronik;
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA



Lampiran III
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandungan Kelas IB
Nomor : 64/KPN.W15.U2/SK/III/2025
Tanggal : 17 Maret 2025
Tentang Penetapan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu
Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Kandungan Kelas
IB

FORMAT LEMBARAN PENGAWASAN HARIAN MEJA PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

LEMBAR PENGAWASAN HARIAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

PTSP MEJA PERDATA/ PIDANA/ HUKUM/ UMUM HARI/TANGGAL :

No.	Uraian Pengawasan	Pengawasan Pertama			Pengawasan Kedua			Ket
		Waktu	Temuan	Paraf Penga was	Wakt u	Temu an	Paraf Pengawas	
1	Kelengkapan Blangko Pelayanan							
	Kebersihan dan Kerapihan Meja PTSP (5R)							



3	Keramahtama han Petugas PTSP (3S)							
4	Kelengkapan Sarana Meja PTSP							
5	Lain-lain							

PENGAWAS PTSP

TTD

(NAMA/NIP)

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 17 Maret 2025



Ditandatangani Secara Elektronik;
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA



Lampiran IV

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor : 64/KPN.W15.U2/SK/III/2025

Tanggal : 17 Maret 2025

Tentang Penetapan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu
Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Kandangan Kelas
IB

FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI BULANAN
PENANGGUNG JAWAB MEJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KEPADA PEJABAT PENGELOLA PTSP
PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB
BULAN TAHUN.....

Pelaksanaan

(mendeskripsikan keseluruhan layanan di PTSP pada bulan berjalan)

Permasalahan

(Identifikasi permasalahan yang terjadi pada masing-masing meja layanan)

Saran

(Tindakan yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan di PTSP)

Kesimpulan

(ringkasan dari permasalahan serta saran yang dapat dilakukan agar pelayanan pada PTSP dapat berjalan dengan baik)

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 17 Maret 2025



Ditandatangani Secara Elektronik;
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA

