



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA
NOMOR : 462/DJMT/KEP/8/2018
TENTANG
PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA DAN
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA

- 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 Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara melalui satu pintu;
 - c. Bahwa Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sebagaimana Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 318/DJMT/KEP/5/2018 perlu ditinjau kembali;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

- Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya;
 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA DAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

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 yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara bagi masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, mulai dari permohonan informasi, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara, hingga penyerahan/pengambilan produk Pengadilan melalui satu pintu.
2. Penyelenggara PTSP adalah Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara.
3. Pengarah PTSP adalah Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara untuk PTSP pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, dan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara untuk PTSP pada Pengadilan Tata Usaha Negara.
4. Pejabat Pengelola PTSP adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing masing.
5. Penanggungjawab PTSP adalah setiap Panitera Muda pada Kepaniteraan dan setiap Kepala Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan.

6. Petugas PTSP adalah pegawai pada Kepaniteraan Muda Perkara, pegawai pada Kepaniteraan Muda Hukum, dan pegawai pada Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.
7. Pengguna Layanan adalah setiap orang yang menggunakan layanan PTSP, baik pihak berperkara maupun bukan pihak berperkara.

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, dan nepotisme (KKN).
- c. menjaga profesionalisme, independensi dan imparialitas aparaturnya Pengadilan.

Pasal 3

PTSP dilaksanakan dengan prinsip:

- a. Keterpaduan;
- b. Efektif Efisien;
- c. Ekonomis;
- d. Koordinasi;
- e. Akuntabilitas;
- f. Aksesibilitas; dan
- g. Keterbukaan.

Pasal 4

Ruang lingkup PTSP meliputi seluruh pelayanan administrasi peradilan yang menjadi kewenangan Pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

Bab III

Penyelenggara dan Pengguna Layanan

Pasal 5

Penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilaksanakan oleh:

- a. Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam pelayanan administrasi pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.
- b. Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam pelayanan administrasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara.

Pasal 6

Pengguna Layanan PTSP terdiri dari:

- a. pihak berperkara; dan
- b. bukan pihak berperkara.

Pasal 7

Pihak berperkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri dari:

- a. penggugat/pemohon;

- b. tergugat/termohon;
- c. kuasa hukum; dan
- d. pihak lainnya yang berkaitan langsung dengan suatu perkara.

Pasal 8

Bukan pihak berperkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri dari:

- a. akademisi;
- b. peneliti;
- c. wartawan;
- d. masyarakat umum;
- e. organisasi pemerintah;
- f. organisasi non-pemerintah; dan
- g. pihak lainnya yang tidak berkaitan langsung dengan suatu perkara.

Pasal 9

1. Untuk memperoleh layanan, Pengguna Layanan PTSP harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengadilan tidak boleh menolak memberikan layanan kepada Pengguna Layanan PTSP yang telah memenuhi persyaratan.

BAB IV

SUSUNAN, TUGAS, DAN WEWENANG PTSP

Pasal 10

1. Susunan PTSP terdiri atas:
 - a. Pengarah PTSP, yaitu Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara untuk PTSP pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, dan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara untuk PTSP pada Pengadilan Tata Usaha Negara.
 - b. Pengelola PTSP, yaitu Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
 - c. Penanggungjawab PTSP, yaitu setiap Panitera Muda pada Kepaniteraan dan setiap Kepala Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan.
 - d. Petugas PTSP, yaitu pegawai yang dinilai mampu dan cakap, serta ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.
2. Susunan, uraian tugas dan tata kerja Tim Pengelola PTSP ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.

Pasal 11

Tugas dan Wewenang Pengarah PTSP:

1. Menetapkan pelayanan PTSP, yang meliputi semua pelayanan administrasi peradilan, terdiri atas permohonan informasi, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara, penyerahan/pengambilan produk Pengadilan, dan pelayanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengangkat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas PTSP.
3. Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat Pengadilan.
4. Memberi pengarahan kepada Pengelola, Penanggungjawab, dan Petugas PTSP.
5. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan PTSP .

Pasal 12

Tugas dan Wewenang Pengelola PTSP:

1. Membuat meja pelayanan terpadu, menyediakan sarana / prasarana sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan pengadilan.
2. Menyelenggarakan PTSP secara efektif, efisien dan akuntabel.
3. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non Teknis agar pengelolaan PTSP dapat berjalan dengan baik.
4. Pengelola PTSP dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Pengarah PTSP.

Pasal 13

Tugas dan Wewenang Penanggungjawab PTSP:

1. Membantu Pengelola PTSP dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
2. Penanggungjawab PTSP bertanggungjawab Kepada Pengelola PTSP.
3. Membimbing dan membina petugas PTSP, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas PTSP.

Pasal 14

Tugas Petugas PTSP pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara :

1. Petugas PTSP pada Kepaniteraan bertugas:
 - a. Menerima pelimpahan berkas banding dan gugatan sebagai Pengadilan Tingkat Pertama.
 - b. Menerima pengaduan sebagaimana dimaksud Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
 - c. Menerima permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan.
 - d. Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.
2. Petugas PTSP pada Kesekretariatan bertugas: Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.

Pasal 15

Tugas Petugas PTSP pada Pengadilan Tata Usaha Negara:

1. Petugas PTSP pada Kepaniteraan Muda Perkara bertugas melayani:
 - a. Menerima pendaftaran perkara Gugatan.
 - b. Menerima pendaftaran perkara Permohonan.
 - c. Menerima pendaftaran perkara Perlawanan.
 - d. Menerima pendaftaran permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
 - e. Menerima memori/kontra memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
 - f. Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam Permohonan Peninjauan Kembali.
 - g. Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
 - h. Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan.

- i. Menerima pendaftaran permohonan Pengawasan Eksekusi.
 - j. Menerima permohonan pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi.
 - k. Menerima permohonan sebagai Kuasa Insidentil.
 - l. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian sengketa Tata Usaha Negara.
2. Petugas PTSP pada Kepaniteraan Muda Hukum bertugas melayani:
- a. Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara Tata Usaha Negara.
 - b. Permohonan izin kepada Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
 - c. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.
 - d. Permohonan pendaftaran surat kuasa.
 - e. Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan.
 - f. Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
 - g. Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
 - h. Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI.
 - i. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.
3. Petugas PTSP pada Kesekretariatan bertugas:
Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara.
4. Petugas PTSP bertanggungjawab kepada Pengelola PTSP.

Pasal 16

Kualifikasi yang harus dimiliki oleh petugas PTSP:

1. Memahami Standar Layanan Pengadilan, prosedur administrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara / Pengadilan Tata Usaha Negara.
2. Memahami profil pengadilan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi.

BAB V

PROSEDUR, JAM LAYANAN DAN PENGATURAN MEJA PTSP

Pasal 17

Prosedur 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 Kepaniteraan/Kesekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk diproses sesuai SOP yang telah ditentukan.

Pasal 18

Jam layanan PTSP sesuai dengan jam kerja yang berlaku di pengadilan.

Pasal 19

Pengaturan Meja PTSP adalah sebagai berikut:

1. Meja 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 PTSP harus memudahkan pemberian layanan bagi pemohon, termasuk penyandang disabilitas.
3. Di atas meja PTSP harus tersedia komputer, formulir pengaduan dan buku register pengaduan, formulir dan buku register permohonan informasi, dan brosur yang berisi tentang layanan hukum bagi masyarakat pencari keadilan.
4. Tulisan PTSP dipasang di dinding belakang/backdrop PTSP.
5. Panjang meja PTSP disesuaikan dengan jumlah layanan Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan yang ada di pengadilan.
6. Pada setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/Pengguna Layanan PTSP yang mengantre atau menunggu.

Bab VI

PEMBIAYAAN

Pasal 20

1. Biaya yang diperlukan oleh Pengadilan untuk membentuk dan mengoperasikan PTSP dibebankan pada anggaran masing-masing.
2. Dalam hal anggaran belum mencukupi, Pengadilan harus mengajukan untuk membentuk dan mengoperasikan PTSP kepada unit kerja di Mahkamah Agung yang mengurus perencanaan dan anggaran.

Pasal 21

1. Biaya untuk mendapatkan layanan PTSP mengacu kepada Keputusan Ketua Pengadilan tentang Panjar Biaya Perkara dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengadilan dilarang memungut biaya-biaya lain selain dari yang telah ditetapkan.

Pasal 22

Segala penerimaan negara bukan pajak yang timbul dari PTSP disetorkan ke kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

1. Dalam hal PTSP di Pengadilan belum terbentuk, pelayanan administrasi diselenggarakan oleh Petugas Pelayanan yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan.
2. Pengadilan yang belum menyelenggarakan PTSP harus membentuk dan mengoperasikan PTSP paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Keputusan ini ditetapkan.
3. Pelaksanaan PTSP dapat dilaksanakan oleh Pegawai Tidak Tetap (honorar) apabila jumlah staf/Pegawai Negeri Sipil di pengadilan tersebut tidak mencukupi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

1. Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 318/DJMT/KEP/5/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Lampiran Keputusan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
3. Hal-hal lebih teknis yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur kemudian oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 8 Agustus 2018

**Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan
Peradilan Tata Usaha Negara,**



Dr. Mulyono, S.H., S.I.P., M.H.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA
NOMOR :
TANGGAL

LAMPIRAN DALAM GAMBAR



Keterangan Gambar

1. Backdrop dibuat dari bahan multipleks/kayu sesuai dengan kemampuan anggaran;
2. Dibentuk lurus agar tidak terkesan kaku dan terlihat lebih modern;
3. Tulisan PTSP pada backdrop berwarna emas sehingga terlihat jelas dan mudah dibaca;
4. Masing-masing meja pelayanan cukup untuk menempatkan komputer dan berkas-berkas lainnya, dan antar meja diberi pembatas;
5. Tinggi meja PTSP dirancang untuk mendukung dan memperhatikan penyandang disabilitas/lansia yang membutuhkan khusus agar memperoleh pelayanan yang layak;
6. Bagi Pengguna Layanan, disediakan kursi standar kantor; dan
7. Pada Meja PTSP tersedia komputer yang terhubung dengan SIPP dan aplikasi-aplikasi pendukung kinerja lainnya, serta printer yang sekaligus berfungsi sebagai scanner.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 8 Agustus 2018

**Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan
Peradilan Tata Usaha Negara,**

Dr. Mulyono, S.H., S.I.P., M.H.