



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA**

KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA
NOMOR : 109/DJMT/KEP/VII/2024
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 untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau, seluruh Pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara telah menyelenggarakan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - b. bahwa seiring dengan adanya perubahan kebijakan baik internal maupun eksternal Mahkamah Agung, perlu dilakukan penyesuaian terhadap pedoman standar layanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) seluruh Pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
 - c. bahwa 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 masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan terbaru terkait dengan kebutuhan pelayanan masyarakat di Pengadilan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf 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) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 beberapa kali diubah 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 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan;
 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 256/DjMT/KEP/12/2021 tentang Pedoman Layanan Bagi Penyandang Disabilitas di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PEDOMAN TENTANG STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA DAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara

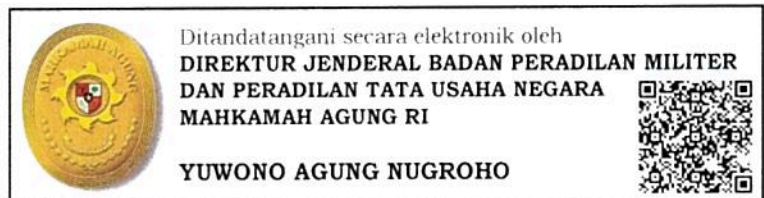
sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 24 Juli 2024



Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung R.I.;
2. Yang Mulia Para Wakil Ketua Mahkamah Agung R.I.;
3. Yang Mulia Ketua Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung R.I.;
4. Yang Mulia Ketua Muda Pembinaan Mahkamah Agung R.I.;
5. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung R.I.;
6. Yth. Para Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
7. Yth. Para Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara.

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

I. KETENTUAN UMUM

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, yang terdiri dari permohonan informasi dan layanan pengaduan, pendaftaran perkara, pembayaran panjar biaya perkara, pengembalian sisa panjar biaya perkara, serta penyerahan/pengambilan produk Pengadilan melalui satu pintu.
2. Penyelenggara PTSP adalah Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, yaitu 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. Pengawas PTSP adalah Pejabat yang melakukan proses pengawasan pada PTSP.
5. Pejabat Pengelola PTSP adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
6. Penanggungjawab PTSP adalah setiap Panitera Muda pada Kepaniteraan dan setiap Kepala Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan.
7. 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.
8. Pengguna Layanan adalah setiap orang yang menggunakan layanan PTSP, baik pihak berperkara maupun bukan pihak berperkara.

9. Pengawasan adalah proses monitoring terhadap kegiatan PTSP yang dilakukan pada jam layanan di pengadilan.
10. Jam layanan adalah jam pelayanan yang ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku.

II. TUJUAN, PRINSIP, DAN RUANG LINGKUP

1. 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 imparsialitas aparatur Pengadilan.
2. PTSP dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. Keterpaduan;
 - b. Efektif;
 - c. Efisien;
 - d. Ekonomis;
 - e. Koordinasi;
 - f. Akuntabilitas;
 - g. Aksesibilitas; dan
 - h. Keterbukaan.
3. Ruang lingkup PTSP meliputi seluruh pelayanan administrasi peradilan yang menjadi kewenangan Pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

III. PENYELENGGARA DAN PENGGUNA LAYANAN

1. Penyelenggaraan PTSP 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.
2. Pengguna Layanan PTSP terdiri dari:
 - a. pihak berperkara; dan
 - b. bukan pihak berperkara.
3. Pihak berperkara terdiri dari:
 - a. Penggugat/Pemohon;
 - b. Tergugat/Termohon;
 - c. Kuasa hukum; dan
 - d. Pihak lainnya yang berkaitan langsung dengan perkara.

4. Bukan pihak berperkara adalah pihak yang tidak terdaftar baik sebagai Penggugat/Pemohon/Tergugat/Termohon/Pihak Ketiga yang tidak terkait dengan perkara.
5. Untuk memperoleh layanan, Pengguna Layanan PTSP harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pengadilan tidak boleh menolak memberikan layanan kepada Pengguna Layanan PTSP yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku.

IV. SUSUNAN, TUGAS, DAN WEWENANG PTSP

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. Pengawas PTSP, yaitu Pejabat yang ditunjuk melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya pelayanan pada PTSP.
 - c. Pengelola PTSP, yaitu Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
 - d. Penanggungjawab PTSP, yaitu setiap Panitera Muda pada Kepaniteraan dan setiap Kepala Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan.
 - e. Petugas PTSP, yaitu pegawai yang dinilai mampu dan cakap, serta ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.
2. Susunan, uraian tugas dan tata kerja Tim Pengelola PTSP pada Pengadilan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.
3. Tugas dan Wewenang Pengarah PTSP:
 - a. Menetapkan pelayanan PTSP, yang meliputi semua pelayanan administrasi peradilan, terdiri atas permohonan informasi dan layanan pengaduan, pendaftaran perkara, pembayaran panjar biaya perkara, pengembalian sisa panjar biaya perkara, penyerahan/pengambilan produk Pengadilan, dan pelayanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Menunjuk Pengawas, Pengelola, Penanggungjawab dan Petugas PTSP.
 - c. Menyosialisasikan PTSP kepada seluruh aparaturnya Pengadilan.

- d. Memberikan pengarahan kepada Pengawas PTSP, Pengelola PTSP, Penanggungjawab PTSP, dan Petugas PTSP.
 - e. Menerima laporan hasil pengawasan pelaksanaan PTSP dari Wakil Ketua Pengadilan/Koordinator Hakim Pengawas Bidang.
 - f. Memerintahkan Pejabat terkait untuk menindaklanjuti laporan hasil pengawasan maupun hasil monitoring dan evaluasi PTSP.
 - g. Memberikan penghargaan dan sanksi terhadap Petugas PTSP berdasarkan hasil penilaian kinerja.
4. Tugas dan Wewenang Pengawas PTSP
- a. Membantu Ketua Pengadilan dalam monitoring jalannya pelayanan pada PTSP.
 - b. Pengawas PTSP bertanggungjawab kepada Pengarah PTSP.
 - c. Melakukan monitoring terhadap jalannya pelayanan pada PTSP, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sehari pada hari layanan.
 - d. Membuat laporan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan.
5. Tugas dan Wewenang Pengelola PTSP
- a. Mengelola meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), yaitu:
 - 1) Meja Kasir;
 - 2) Meja Satu, yang di dalamnya terdapat Meja e-Court yang dilengkapi dengan alat pindai (*scanner*);
 - 3) Meja Tiga, yang di dalamnya juga terdapat pelayanan *Inzage*;
 - 4) Meja Informasi dan Meja Pengaduan; serta
 - 5) Meja Penerimaan Surat.
 - b. Penyelenggaraan PTSP secara efektif, efisien dan akuntabel.
 - c. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non Teknis agar penyelenggaraan PTSP dapat berjalan dengan baik.
 - d. Pengelola PTSP dalam melaksanakan tugas dan wewenangannya bertanggung jawab kepada Pengarah PTSP.
 - e. Pengelola PTSP wajib meneruskan/melanjutkan laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Pengarah PTSP pada akhir bulan berjalan.
 - f. Mendokumentasikan laporan terkait penyelenggaraan PTSP.
6. Tugas dan Wewenang Penanggungjawab PTSP
- a. Membantu Pengelola PTSP dalam menyelenggarakan pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
 - b. Penanggungjawab PTSP bertanggungjawab kepada Pengelola PTSP.
 - c. Membimbing dan membina petugas PTSP, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas PTSP.

- d. Masing-masing penanggungjawab PTSP wajib membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Pengelola PTSP setiap akhir bulan berjalan.
7. Tugas Petugas PTSP pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara :
- a. Petugas PTSP pada Kepaniteraan bertugas:
 - 1) Menerima berkas permohonan banding.
 - 2) Menerima gugatan serta upaya hukum kasasi atas putusan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara sebagai Pengadilan Tingkat Pertama.
 - 3) 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.
 - 4) Menerima permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
 - b. Petugas PTSP pada Kesekretariatan bertugas melayani:
 - 1) Menerima seluruh surat masuk.
 - 2) Menyampaikan surat kepada Pengguna Layanan.
8. Tugas Petugas PTSP pada Pengadilan Tata Usaha Negara :
- a. Petugas PTSP pada Kepaniteraan Muda Perkara bertugas melayani secara elektronik/konvensional melalui PTSP:
 - 1) Menerima pendaftaran perkara Gugatan.
 - 2) Menerima pendaftaran perkara Permohonan.
 - 3) Menerima pendaftaran perkara Perlawanan.
 - 4) Menerima permohonan masuknya Pihak yang berkepentingan.
 - 5) Menerima pembayaran panjar biaya Pemeriksaan Setempat.
 - 6) Menerima permohonan pemeriksaan Saksi/Ahli secara audio visual.
 - 7) Menerima pendaftaran permohonan Banding dan Kasasi.
 - 8) Menerima memori/kontra memori Banding dan Kasasi.
 - 9) Menerima permohonan Peninjauan Kembali, khusus untuk alasan Peninjauan Kembali dengan mendasarkan ditemukannya bukti baru, maka dilengkapi dengan permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru tersebut.
 - 10) Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.

- 11) Menerima permohonan dan pengambilan salinan resmi putusan/penetapan.
 - 12) Menerima Permohonan Eksekusi dan Pengawasan Eksekusi.
 - 13) Menerima permohonan pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi.
 - 14) Pelayanan lainnya yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian sengketa Tata Usaha Negara.
- b. Petugas PTSP pada Kepaniteraan Muda Hukum bertugas melayani:
- 1) Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara Tata Usaha Negara.
 - 2) Permohonan izin kepada Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
 - 3) Permohonan keterangan data perkara dan salinan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.
 - 4) Menerima permohonan pendaftaran surat kuasa dan permohonan izin beracara sebagai Kuasa Insidentil.
 - 5) Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
 - 6) Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
 - 7) Penanganan pengaduan/SIWAS MA-RI.
 - 8) Pelayanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.
- c. Petugas PTSP pada Kesekretariatan bertugas melayani:
- 1) Menerima seluruh surat masuk.
 - 2) Menyampaikan surat kepada Pengguna Layanan.
- d. Petugas PTSP bertanggungjawab kepada Penanggungjawab PTSP.
- e. Petugas PTSP wajib membuat Laporan Layanan dan Kendala Layanan kepada Penanggungjawab PTSP setiap hari pada akhir layanan.
9. Kualifikasi yang harus dimiliki oleh petugas PTSP:
- a. Memahami Standar Layanan Pengadilan, Standar Operasional Prosedur administrasi maupun prosedur beracara di Pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara/Pengadilan Tata Usaha Negara.

- b. Memahami profil pengadilan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung serta Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
- c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
- d. Memiliki integritas, kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi dan menarik.
- e. Petugas PTSP adalah Aparatur Pengadilan.

V. PROSEDUR, JAM LAYANAN DAN PENGATURAN MEJA PTSP

1. Prosedur PTSP adalah sebagai berikut :
 - a. Petugas PTSP memastikan tujuan Pengguna Layanan.
 - b. Pengguna Layanan mengambil nomor antrian yang telah disediakan.
 - c. Pengguna Layanan wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan Pengadilan yang dimohonkan dan merupakan dasar untuk pemrosesan serta penyelesaian permohonan layanan.
 - d. Petugas PTSP wajib memberikan layanan prioritas bagi Pengguna Layanan kelompok rentan.
 - e. Petugas PTSP wajib mengarahkan Pengguna Layanan untuk memberikan penilaian terhadap kualitas layanan.
2. Jam layanan PTSP sesuai dengan jam layanan yang berlaku di pengadilan.
3. Pengaturan Meja PTSP adalah sebagai berikut:
 - a. Meja PTSP ditempatkan pada lobi atau ruang layanan pada gedung kantor Pengadilan.
 - b. Bentuk dan ukuran meja PTSP harus memudahkan pemberian layanan bagi Pengguna Layanan, termasuk kelompok rentan.
 - c. Pada 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.
 - d. Tulisan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dipasang sebagai *backdrop* PTSP.
 - e. Panjang meja PTSP disesuaikan dengan jumlah layanan dan ruangan yang tersedia di pengadilan.
 - f. Pada setiap ruangan layanan disiapkan sarana pendukung.
 - g. Dilengkapi dengan buku tamu elektronik dan nomor antrean elektronik pada aplikasi PTSP.
 - h. Dilengkapi dengan CCTV yang memonitor pelaksanaan kegiatan pada meja PTSP.

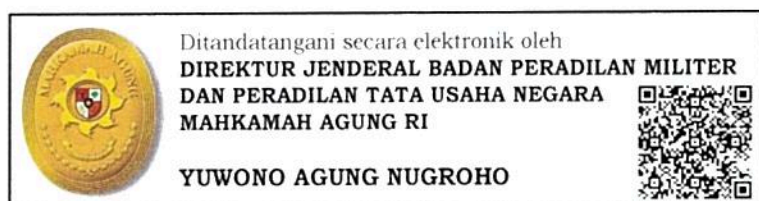
- i. Dilengkapi dengan fasilitas untuk penyampaian informasi tentang jenis layanan pengadilan yang baik kepada kelompok rentan.

VI. PEMBIAYAAN

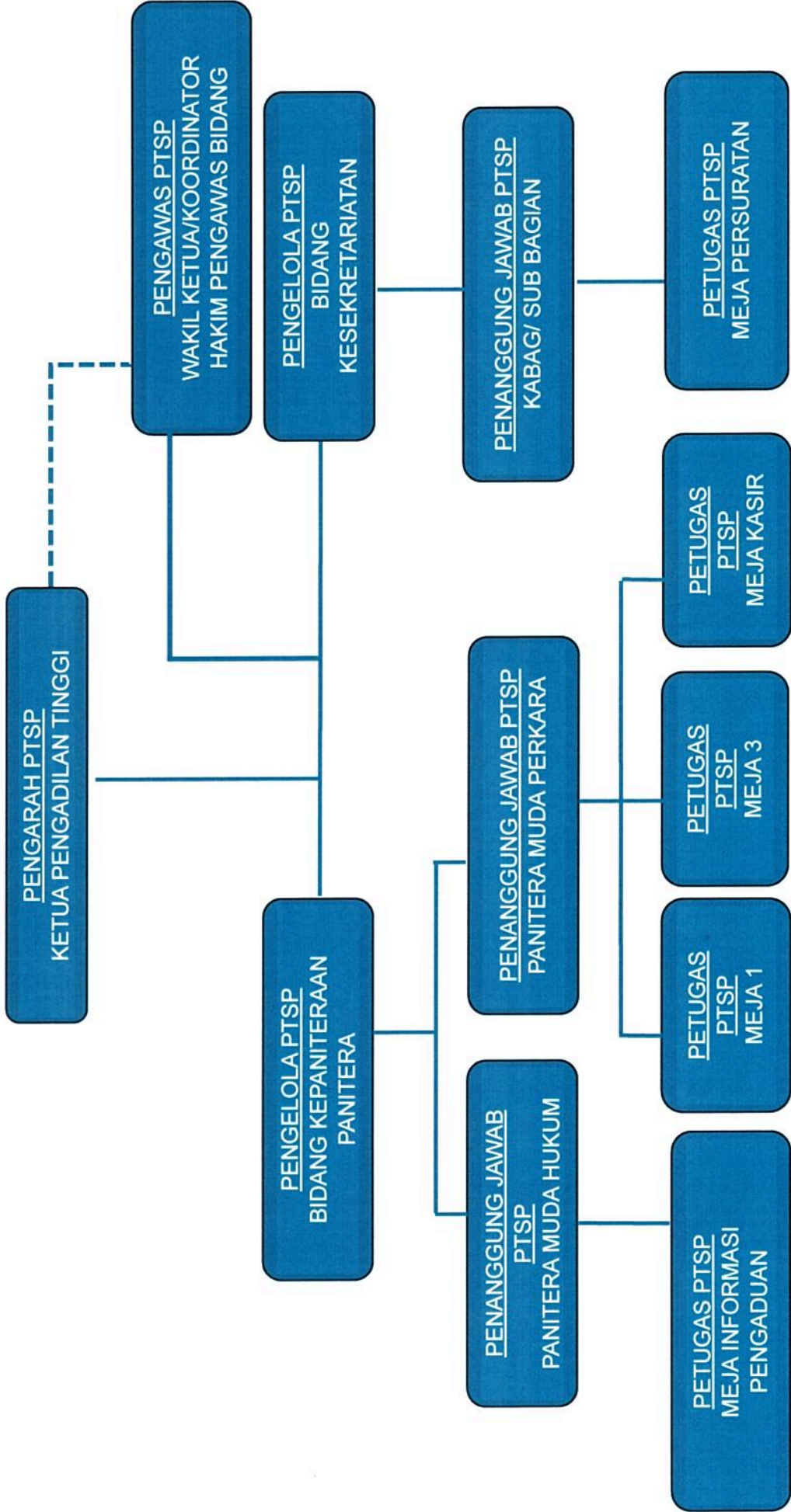
1. Biaya yang diperlukan oleh Pengadilan untuk membentuk dan mengoperasikan PTSP dibebankan pada DIPA Pengadilan.
2. Dalam hal anggaran belum mencukupi, Pengadilan harus mengajukan anggaran tambahan kepada Biro Perencanaan Mahkamah Agung R.I.
3. Biaya untuk mendapatkan layanan PTSP mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pengadilan dilarang memungut biaya-biaya lainnya selain dari yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang timbul dari penyelenggaraan PTSP disetorkan ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VII. KETENTUAN PENUTUP

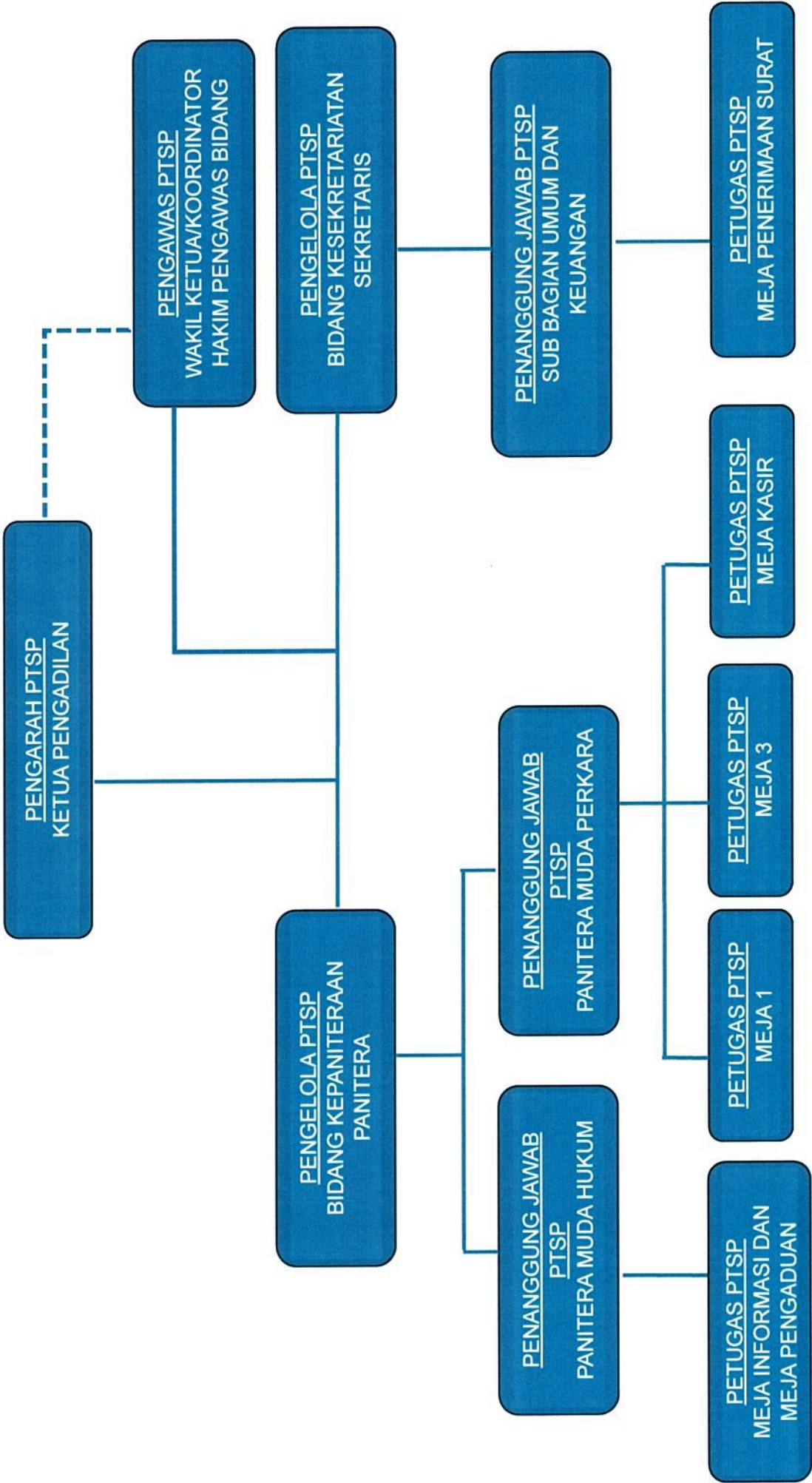
Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara ini merupakan pedoman dan standar bagi Pengadilan dalam melaksanakan dan memberikan pelayanan bagi masyarakat di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.



STRUKTUR ORGANISASI PTSP
PADA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA



STRUKTUR ORGANISASI PTSP
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA



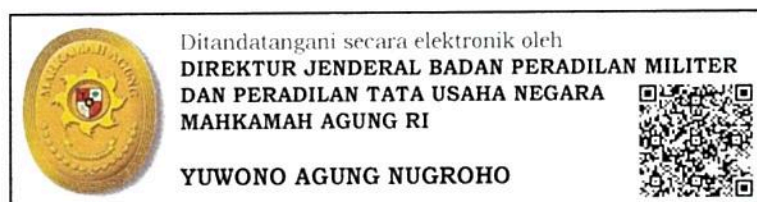
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA
Nomor : 109/DJMT/KEP/VII/2024
Tanggal : 24 Juli 2024

PENGATURAN RUANGAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)



1. *Backdrop* dibuat dari bahan multipleks/kayu sesuai dengan kemampuan anggaran Satuan Kerja;
2. *Backdrop* dibentuk lurus agar tidak terkesan kaku dan terlihat lebih modern;
3. *Backdrop* berwarna gelap dengan tulisan “PELAYANAN TERPADU SATU PINTU” berwarna silver sehingga terlihat jelas dan mudah dibaca;
4. Setiap meja pelayanan cukup untuk menempatkan komputer dan berkas-berkas lainnya, dan antar meja diberi pembatas;
5. Tinggi meja PTSP dirancang untuk mendukung pelayanan dan memperhatikan kelompok rentan agar memperoleh pelayanan yang layak;
6. Bagi Pengguna Layanan, disediakan kursi standar kantor; dan
7. Pada Meja Satu tersedia komputer yang terhubung dengan e-Court, SIPP, dan aplikasi-aplikasi pendukung kinerja lainnya, serta *printer* (mesin cetak) yang sekaligus berfungsi sebagai *scanner* (alat pindai).



AKTIVITAS	WAKTU PELAKSANAAN	TEMPAT DAN MATERI PENGAWASAN	HASIL PENGAWASAN	SARAN/MASUKAN
a. Data Laporan Kegiatan PTSP b. Wawancara - Petugas - Pengguna Layanan c. CCTV.	1. Pengawasan: Harian 2. Laporan: Mingguan	Tempat Area PTSP 1. PTSP Meja 1 2. PTSP Meja 2 3. PTSP Meja 3 4. PTSP Meja 4 5. PTSP Meja 5 6. Sarpras PTSP 7. Pelayanan PTSP 8. Laporan Monev - Pengelola - Penanggungjawab 9. Tindaklanjuti (TL) Kesesuaian TL dengan hasil monev Materi Pengawasan A. Point 1 s/d 5 memastikan kesesuaian antara SOP dengan pelaksanaan pemberian layanan B. Point 6 memastikan bahwa sarpras pada PTSP dapat berfungsi dengan baik C. Point 7 penerapan 5 S dan 5 R	1. PTSP Meja 1; Kondisi Kriteria Sebab Akibat Pelaksanaan layanan telah sesuai dengan SOP Kendala. – 2. PTSP Meja 2; Kondisi Kriteria Sebab Akibat Pelaksanaan layanan telah sesuai dengan SOP Kendala. – 3. PTSP Meja 3; Kondisi Kriteria Sebab	Saran/ Perbaikan sebaiknya disesuaikan dengan kemampuan satuan kerja untuk menindaklanjuti (saran dan masukan yang dapat ditindaklanjuti)

		D. Point 8 pastikan bahwa kegiatan monev secara berjenjang dilaksanakan dengan baik E. Point 9 memastikan bahwa hasil monev yang memerlukan tindaklanjut telah ditindaklanjuti	Akibat Pelaksanaan layanan telah sesuai dengan SOP Kendala. – 4. PTSP Meja 4; Kondisi Kriteria Sebab Akibat Pelaksanaan layanan telah sesuai dengan SOP Kendala. – 5. PTSP Meja 5; Kondisi Kriteria Sebab Akibat Pelaksanaan layanan telah sesuai dengan SOP Kendala. – 6. Sarpras PTSP; 7. Pelayanan PTSP 8. Laporan Monev; Pengelola telah membuat laporan kepada penanggung jawab dan penanggung jawab telah	
--	--	--	---	--

				meneruskan laporan ke pengarah. Kendala 9. Tindaklanjuti; Pengarah telah menindaklanjuti hasil monev yang perlu di lakukan tindaklanjuti	
--	--	--	--	---	--

URAIAN LAYANAN PADA MEJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

1. Meja 1/Meja e-Court, melayani:
 - a. Penerimaan Gugatan/Permohonan/Perlawanan serta pencabutan;
 - b. Penerimaan pendaftaran Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali serta pencabutan;
 - c. Penerimaan permohonan Eksekusi;
 - d. Pelayanan informasi atas proses penyelesaian sengketa.
2. Meja Kasir, melayani:
 - a. Penerimaan pembayaran dan bukti pembayaran;
 - b. Pengembalian sisa panjar biaya perkara.
3. Meja Tiga, melayani:
 - a. Penerimaan layanan hukum, berupa upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, dan Eksekusi;
 - b. Penyerahan salinan putusan;
 - c. Pelayanan *Inzage*.
4. Meja Informasi dan Meja Pengaduan, melayani:
 - Penerimaan permohonan informasi dan pengaduan.
5. Meja Penerimaan Surat, melayani:
 - a. Penerimaan surat dari Pengguna Layanan;
 - b. Penyampaian/penyerahan surat kepada Pengguna Layanan.

	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG RI YUWONO AGUNG NUGROHO	
---	--	---

KOP SURAT

(Kota), (Bulan) (Tahun)

Nomor :
Lamp :
Hal : Laporan Pengawasan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
(Periode)

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara.....
Di

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara,,,,,, Nomor: tentang Penunjukan Pengawas PTSP pada Pengadilan Tata Usaha Negara.....dengan hormat kami melaporkan hasil pengawasan periode bulan..... sebagaimana terlampir.

Demikian laporan Pengawasan PTSP ini disampaikan, dan atas perhatian Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara..... ucapkan terima kasih.

PENGAWAS PTSP

NIP:



Ditandatangani secara elektronik oleh
**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
MAHKAMAH AGUNG RI**
YUWONO AGUNG NUGROHO

