



ASLI

PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA KELAS IA
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA
NOMOR 30 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA

KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. Bahwa Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda sebagai salah satu penyelenggara Kekuasaan Kehakiman mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama bagi masyarakat pencari keadilan pada umumnya, dibidang hukum perdata dan pidana, berkewajiban selalu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan ;
 - b. Bahwa sesuai agenda Reformasi Birokrasi peningkatan pelayanan publik tersebut semua pelayanan di Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda harus bersifat sederhana, murah, akuntabel, responsibility, transparan serta efektif, efisien dan ekonomis ;
 - c. Bahwa untuk melaksanakan peningkatan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan (b) di atas perlu dilakukan Pelayanan Terpadu untuk semua urusan administrasi baik dibidang teknis maupun non teknis dan dengan pelayanan Terpadu Satu Pintu diharapkan masyarakat mendapatkan pelayanan peradilan sederhana, murah, akuntabel, responsibility, transparan, efektif, efisien dan ekonomis ;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c tersebut perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas 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 RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Badan Peradilan;
 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 8. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI tentang Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/II/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
 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 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;

12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) Dan Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3238/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;
14. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Penilaian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Umum;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda ini yang dimaksud dengan:

- a. Pengadilan adalah Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda yang wilayah hukumnya meliputi : seluruh wilayah Kota Samarinda, kecuali untuk Pengadilan Hubungan Industrial (PHI) dan Pengadilan Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) meliputi seluruh wilayah Provinsi Kalimantan Timur dan Provinsi Kalimantan Utara;
- b. Ketua/Wakil Ketua adalah Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda;
- c. Panitera adalah Panitera Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda;
- d. Sekretaris adalah Sekretaris Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda;
- e. Panitera Muda adalah Panitera Muda Perdata, Pidana, Hukum, Pengadilan Hubungan Industrial dan Pengadilan Tindak Pidana Korupsi Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda;
- f. Kasubag adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawalan, Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;

BAB II

TUJUAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :

- a. Meningkatkan kualitas layanan publik khususnya layanan kepada masyarakat pencari keadilan;
- b. Memberikan akses yang lebih luas dan mudah kepada masyarakat pencari keadilan untuk memperoleh pelayanan peradilan yang prima;

Pasal 3

Sasaran Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah:

- a. Terwujudnya pelayanan publik yang sederhana, cepat, murah, mudah, transparan, akuntabel, tepat dan pasti serta efektif efisien dan ekonomis ;
- b. Meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan publik;

Pasal 4

Ruang lingkup keputusan ini meliputi:

- a. prinsip tata kerja dan penyelenggaraan;
- b. jenis-jenis layanan peradilan yang pelaksanaannya dilakukan secara terpadu;
- c. persyaratan dan tata kerja pengajuan;
- d. tata kerja pemrosesan;
- e. jangka waktu pemrosesan;

- f. pembinaan dan pengendalian; dan
- g. evaluasi dan pelaporan;

BAB III PRINSIP TATA KERJA PENYELENGGARAAN LAYANAN TERPADU

Pasal 5

- (1) Kebijakan dan sistem penyelenggaraan pelayanan peradilan berbasis satu pintu merupakan kebijakan yang dimaksudkan untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat pencari keadilan dalam mengakses layanan pengadilan secara sederhana, cepat, murah, mudah, transparan, akuntabel, tepat dan pasti serta efektif, efisien dan ekonomis;
- (2) Pelayanan Peradilan Terpadu Satu Pintu mengutamakan proses yang dilakukan satu pintu secara sekaligus untuk semua urusan layanan peradilan, dalam waktu bersamaan dengan hasil akhir berupa terselesaikannya permohonan pelayanan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan Peradilan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Pelayanan Peradilan Terpadu Satu Pintu harus memperhatikan seluruh tugas dan wewenang pelayanan utama dibidang teknis administrasi peradilan dan pelayanan pendukung yang meliputi bidang kesekretariatan;
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tersebut dilakukan secara bersama-sama oleh semua Kapaniteraan Muda dan Kepala Sub Bagian yang ada di Pengadilan dalam waktu dan tempat yang bersamaan;
- (3) Semua Kapaniteraan Muda dan Kepala Sub Bagian yang ada di Pengadilan wajib menunjuk petugas khusus untuk bertugas di Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara bersamaan dan dalam menjalankan tugas petugas tersebut akan diawasi dan dipimpin oleh Para Penitera Muda dan Kepala Sub Bagian secara bergantian;
- (4) Segala tindakan administrasi baik yang bersifat teknis maupun yang bersifat non teknis yang dilaksanakan di unit Pelayanan Peradilan Terpadu Satu Pintu dilaksanakan dengan cara sederhana dan mudah diakses oleh para pencari keadilan dan dilaksanakan secara keseluruhan sebagai satu kesatuan yang utuh sebagai penyelenggara kebijakan pengadilan;
- (5) Tempat Pelayanan Peradilan Terpadu ditetapkan/ditempatkan di lantai 1 (satu) gedung Kantor Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda;

BAB IV

JENIS-JENIS LAYANAN PERADILAN YANG DILAKUKAN DI LAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 7

Jenis-jenis layanan peradilan yang dilayani di Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:

A. KEPANITERAAN PERDATA

- a. Pendaftaran perkara gugatan biasa;
- b. Pendaftaran perkara gugatan sederhana;
- c. Pendaftaran verzet atas putusan verstek;
- d. Pendaftaran perkara pertawanan/bantahan;
- e. Pendaftaran perkara permohonan;
- f. Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- g. Penerimaan memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. Penerimaan permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali;
- i. Permohonan dan pengambilan sisa panjar biaya perkara;
- j. Permohonan dan pengambilan turunan putusan;
- k. Pendaftaran permohonan eksekusi;
- l. Pendaftaran permohonan konsignasi;
- m. Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsignasi; n. Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi serta konsignasi;

- n. Permohonan pendaftaran putusan arbitase;
- o. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata;

B. KEPANITERAAN PIDANA:

- a. Penerimaan pelimpahan berkas perkara Pidana Biasa, Singkat, Cepat dan Ringan/Lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik;
- b. Pendaftaran permohonan Praperadilan;
- c. Penerimaan permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi;
- d. Penerimaan memori/kontra memori perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- e. Penerimaan permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- f. Penerimaan permohonan izin/persetujuan penggeladahan;
- g. Penerimaan permohonan izin/persetujuan penyitaan;
- h. Penerimaan permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti;
- i. Penerimaan permohonan perpanjangan penahanan;
- j. Penerimaan permohonan pembantaran;
- k. Penerimaan permohonan izin besuk;
- l. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana;

C. KEPANITERAAN HUKUM

- a. Permohonan pendaftaran akta pendirian CV;
- b. Permohonan pendaftaran waarneming surat pernyataan waris;
- c. Permohonan pendaftaran penolakan waris;
- d. Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata;
- e. Permohonan melaksanakan penelitian dan riset;
- f. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap;
- g. Permohonan pendaftaran surat kuasa;
- h. Permohonan pendaftaran legalisasi akta kelahiran;
- i. Permohonan legalisasi surat;
- j. Permohonan daftar utang tak tertagih;
- k. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum lainnya;

D. KEPANITERAAN PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL (PHI)

- a. Pendaftaran perkara gugatan;
- b. Pendaftaran verzet atas putusan verstek;
- c. Pendaftaran perkara perlawanan/bantahan;
- d. Pendaftaran permohonan kasasi dan peninjauan kembali;
- e. Penerimaan memori/kontra memori kasasi dan peninjauan kembali;
- f. Penerimaan permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali;
- g. Permohonan dan pengambilan sisa panjar biaya perkara;
- h. Permohonan dan pengambilan turunan putusan;
- i. Permohonan pencabutan gugatan, kasasi, peninjauan kembali;
- j. Permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama;
- k. Permohonan surat keterangan tidak sengketa;
- l. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara PHI;

E. KEPANITERAAN TINDAK PIDANA KORUPSI (TIPIKOR)

- a. Penerimaan pelimpahan berkas perkara Pidana Tindak Pidana Korupsi dari Penuntut Umum;

- b. Penerimaan permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grafi;
 - c. Penerimaan memori/kontra memori perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali;
 - d. Penerimaan permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali;
 - e. Penerimaan permohonan izin/persetujuan penggeladahan;
 - f. Penerimaan permohonan izin/persetujuan penyitaan;
 - g. Penerimaan permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau peletangan barang bukti;
 - h. Penerimaan permohonan perpanjangan penahanan;
 - i. Penerimaan permohonan pembantaran; j. Penerimaan permohonan izin bezoek;
 - k. Penerimaan permohonan izin berobat bagi Terdakwa;
 - m. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara Tindak Pidana Korupsi;
- F. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**
- a. Penerimaan surat masuk;
 - b. Penerimaan berkas perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan grafi;

BAB V

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENGAJUAN PELAYANAN

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan Pelayanan Peradilan Terpadu Satu Pintu tetap memperhatikan persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan pada jenis-jenis layanan pada setiap Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
- (2) Persyaratan-persyaratan Pelayanan Peradilan Terpadu Satu Pintu ditetapkan sesuai ketentuan yang telah diatur dalam Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Peradilan;
- (3) Pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan, oleh pemohon pelayanan merupakan dasar pemrosesan dan penyelesaian permohonan layanan;

Pasal 9

- (1) Sebelum mengajukan permohonan layanan pada Pelayanan Peradilan Terpadu Satu Pintu Pemohon berhak menerima layanan informasi, konsultasi dan fasilitasi pelayanan terutama mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh Pemohon dan tata cara pemrosesan serta jangka waktu penyelesaian pemrosesan;
- (2) Setelah pemberian informasi, konsultasi dan fasilitasi yang diperlukan pemohon, Petugas Pelayanan menerima, meneliti segala persyaratan layanan yang diajukan pemohon layanan serta mencatat identitas pemohon dalam register dan formulir yang disediakan untuk itu;
- (3) Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan layanan peradilan yang dimohonkan dan memberikan identitas Pemohon sesuai formulir yang telah disediakan;
- (4) Setelah semua persyaratan dipenuhi pemohon, Petugas Pelayanan meneliti dan memilah berkas permohonan layanan dan kemudian meneruskan permohonan layanan tersebut ke Kepaniteraan/Kesekretariatan sesuai jenis layanan yang dimohonkan;

BAB VI

TATA KERJA PEMROSESAN

Pasal 10

- (1) Setelah Petugas Pelayanan Terpadu menerima permohonan layanan peradilan dalam keadaan lengkap lalu meneruskan permohonan layanan tersebut kepada masing-masing Kepaniteraan/Kesekretariatan baik secara elektronik dengan menggunakan teknologi informasi maupun secara manual dengan menyerahkan seluruh berkas yang telah diterima dari Pemohon;
- (2) Masing-masing Kepaniteraan/Kesekretariatan setelah menerima berkas permohonan layanan dari Petugas Pelayanan Terpadu tersebut selanjutnya memproses permohonan layanan sesuai Standar Operasional Prosedur;
- (3) Setelah permohonan layanan selesai diproses sesuai Standar Operasional Prosedur masing-masing Kepaniteraan/Kesekretariatan langsung seketika itu juga menyerahkan hasil layanan kepada Petugas Pelayanan Peradilan Terpadu;
- (4) Petugas Pelayanan Peradilan Terpadu setelah menerima hasil pemrosesan permohonan layanan tersebut kemudian menyerahkannya kepada pemohon layanan seketika itu juga setelah pemohon

membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak jika layanan yang dimohonkan diwajibkan membayar PNBP melalui Kasir yang ada pada Pelayanan Terpadu;

- (5) Semua jenis layanan harus memperhatikan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur;
- (6) Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Ketua ini;

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 11

- (1) Pembinaan terhadap kebijakan penyelenggaraan Pelayanan Peradilan Terpadu Satu Pintu dengan arah peningkatan kapasitas dan kualitas pelayanan publik dilakukan oleh Pimpinan Pengadilan dengan dibantu oleh Panitera dan Sekretaris Pengadilan;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia dan koordinasi antar Kapaniteraan Muda dan Sub Bagian;
- (3) Pembinaan secara teknis menyangkut sistem dan pola penyelenggaraan administrasi teknis perkara dilakukan oleh Ketua dan dibantu oleh Panitera;
- (4) Pembinaan yang menyangkut sistem dan pola penyelenggaraan administrasi kesekretariatan pengadilan dilakukan oleh Wakil Ketua dan dibantu oleh Sekretaris;

Pasal 12

Pengendalian terhadap pencapaian maksud dan tujuan pengaturan dalam Keputusan ini termasuk hambatan, permasalahan dan kendala yang sifatnya berpengaruh secara strategis dan kompleks merupakan tanggung jawab Pimpinan, Panitera dan Sekretaris Pengadilan;

BAB VIII

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Untuk mengetahui kualitas pelaksanaan kebijakan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik khusus bagi para pencari keadilan wajib dilakukan evaluasi;
- (2) Evaluasi kebijakan secara strategis dilaksanakan oleh Pimpinan Pengadilan yang meliputi:
 - a. Tata kerja antar Kapaniteraan Muda dan Sub Bagian;
 - b. Pengembangan sumber daya; dan
 - c. Penganggaran;
- (3) Evaluasi kebijakan masing-masing Kapaniteraan Muda dan Sub Bagian dilakukan oleh Panitera dan sekretaris;
- (4) Evaluasi kebijakan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) merupakan dasar penyempurnaan dan pengembangan lebih lanjut terkait kebijakan dan upaya percepatan peningkatan kualitas Pelayanan Publik melalui Pelayanan Peradilan Terpadu Satu Pintu;
- (5) Evaluasi kebijakan pada masing-masing Kapaniteraan Muda dan masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Keterlambatan proses penyelesaian permohonan layanan yang tidak sesuai standar waktu yang telah ditetapkan dalam SOP;
 - b. Kinerja dan kendala yang dihadapi masing-masing Kapaniteraan Muda dan masing-masing Sub Bagian;
 - c. Tingkat kepuasan masyarakat/Indeks kepuasan masyarakat sesuai alat ukur yang telah ditetapkan;
 - d. Unsur pengaduan yang masuk dan pelanggaran ketentuan yang telah ditetapkan;
 - e. Rencana pengembangan/upaya terobosan/inovasi berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan;

Pasal 14

- (1) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pasal 13 tersebut dituangkan dalam bentuk laporan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat oleh Panitera dan Sekretaris serta disampaikan kepada Pimpinan Pengadilan;
- (3) Penyempulan laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan setiap 6 (enam) bulan sekali.

BAB IX
KETENTUAN LAIN

Pasal 15

Standar Pelayanan Peradilan, Standar Operasional Prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan akan dilakukan evaluasi dan penyempurnaan lebih lanjut guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Keputusan Ketua ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Agar semua Hakim, Pegawai Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda dan semua orang mengetahuinya, memerintahkan agar Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda ini disosialisasikan melalui rapat bulanan dan Website Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda dan media lain.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada Tanggal : 15 Februari 2021

KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR
SAMARINDA KELAS IA, 



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur (sebagai laporan);
2. Sekretariat Akreditasi Penjaminan Mutu/RB/ZI Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda;
3. Arsip



TERKENDALI

PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA KELAS IA
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA

NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

PENUNJUKAN PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN
NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA

KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA,

- Menimbang** :
- Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur dan terjangkau perlu dilaksanakan perubahan sistem pelayanan;
 - 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 melalui satu pintu;
 - Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan tersebut perlu ditunjuk personil sebagai Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan khususnya Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - Bahwa personil yang ditunjuk dalam Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut;
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Badan Peradilan;
 - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 - Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI tentang Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/II/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
 - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - 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;
 - 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;
 - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) Dan Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum;

13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 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;
14. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Penilaian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Umum;
15. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA TENTANG PENUNJUKAN PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA**
- KESATU** : Menunjuk dan mengangkat nama-nama tersebut dalam lampiran keputusan ini sebagai Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda;
- KEDUA** : Memerintahkan kepada personil yang bersangkutan untuk melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
- KETIGA** : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda Nomor 62 Tahun 2020 Tentang Penunjukan Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada Tanggal : 15 Februari 2021

KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR
SAMARINDA KELAS IA, A



HONGKUN OTOH

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur (sebagai laporan);
2. Yang bersangkutan;
3. Sekretariat Akreditasi Penjaminan Mutu/RB/ZI Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda;
4. Arsip



PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA KELAS IA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR
SAMARINDA
NOMOR 31 TAHUN 2021
TENTANG PENUNJUKAN PENGELOLA PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN
NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA

PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA
PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA

NO.	NAMA	JABATAN	DITUNJUK SEBAGAI
1.	HONGKUN OTOH, S.H., M.H.	Ketua	Atasan Pejabat Pengelola PTSP
2.	Dr. HASANUDDIN, S.H., M.H.	Wakil Ketua	Supervisor PTSP
3.	MUHAMMAD NUR IBRAHIM, S.H., M.H.	Hakim Madya Pratama	Pengawas PTSP
4.	IGNATIA KASIARTATI, S.H., M.H.	Hakim Ad Hoc PHI	
5.	PARULIAN HASIBUAN, S.H.	Panitera	Pejabat Pengelola PTSP
6.	MUDARISSUDIN, S.Sos.	Sekretaris	
7.	ASLINA BUTARBUTAR, S.H.	Panmud Perdata	Penanggung Jawab PTSP
8.	KHALID, SH	Panmud Tipikor	
9.	LIS SURYANI, SH	Panmud Pidana	
10.	ASMIN SIMAMORA, S.Sos., S.H.	Panmud PHI	
11.	SYARIFAH NORNILY	Panmud Hukum	
12.	TONY SUNARYO, S.Sos.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
13.	AGUS JOKO PRASETYO	Honorar Kepaniteraan Muda PHI	Petugas PTSP Kepaniteraan Muda PHI
14.	NURPANSYAH	Honorar Sub Bag. Umum dan Keuangan	Petugas PTSP Sub Bag. Umum dan Keuangan
15.	ROBYANUR SAPUTRA	Honorar Kepaniteraan Muda Pidana dan Tipikor	Petugas PTSP Kepaniteraan Muda Pidana dan Tipikor
16.	YUNIAR RAHAYU	Honorar Kepaniteraan Muda Perdata	Petugas PTSP Kepaniteraan Muda Perdata
17.	RIZALDI	Honorar Kepaniteraan Muda Hukum	Petugas PTSP Kepaniteraan Muda Hukum
18.	DELLA PUJI ASTUTI		



KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR
SAMARINDA KELAS IA

HONGKUN OTOH



PENGADILAN NEGERI SAMARINDA KELAS IA
Jalan M. Yamin No. 1 Samarinda, Telp. 0541 – 741542 Fax. 7273010
Website: www.pn-samarinda.go.id
e-mail: pn.samarinda@gmail.com

DOKUMENTASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU





PENGADILAN NEGERI SAMARINDA KELAS IA
Jalan M. Yamin No. 1 Samarinda, Telp. 0541 – 741542 Fax. 7273010
Website: www.pn-samarinda.go.id
e-mail: pn.samarinda@gmail.com

DOKUMENTASI PELAYANAN MEJA INFORMASI





TERKENDALI

PENGADILAN NEGERI /HI/TIPIKOR SAMARINDA KELAS IA
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI /HI/TIPIKOR SAMARINDA
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG

KETENTUAN PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS KANTOR BAGI HAKIM DAN APARATUR
PENGADILAN NEGERI /HI/TIPIKOR SAMARINDA

KETUA PENGADILAN NEGERI /HI/TIPIKOR SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda yang membangun zona integritas menuju wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani maka dipandang perlu untuk menentukan Penggunaan Pakaian Dinas Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda;
- b. bahwa penentuan penggunaan pakaian dinas kantor pada Pengadilan Negeri Hi/Tipikor Samarinda sebagaimana tersebut pada lampiran Surat Keputusan ini;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.071/KMA/SK/X/2018 tentang penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Sipil pada Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.035/SK/IX/2008 tentang petunjuk pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.071/KMA/SK/X/2008;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA TENTANG KETENTUAN PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS KANTOR BAGI HAKIM DAN APARATUR PADA

PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA

- KESATU : Bahwa Penggunaan Pakaian Dinas Kantor harus dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tersebut pada lampiran surat keputusan ini;
- KEDUA : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda Kelas IA Tentang Penggunaan Pakaian Dinas Kantor Bagi Hakim Dan Pegawai Pada Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda Kelas IA Nomor W18-U1/1951/KP.04.6/2/2019 tanggal 21 Februari 2019;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di: Samarinda

Pada tanggal: 10 Februari 2021

KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR
SAMARINDA KELAS IA, A



HONGKUN OTOH




PENGADILAN NEGERI /HI/TIPIKOR SAMARINDA KELAS IA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN
NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG KETENTUAN PENGGUNAAN PAKAIAN
DINAS KANTOR BAGI HAKIM DAN APARATUR
PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA

KETENTUAN PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS KANTOR BAGI HAKIM DAN APARATUR PADA
PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR SAMARINDA

NO.	HARI	JABATAN		
		HAKIM, PANITERA, SEKRETARIS	PANMUD, PANITERA PENGGANTI	KASUBBAG, JURUSITA, JURUSITA PENGGANTI, STAF, HONORER
1.	SENIN DAN SELASA	PAKAIAN DINAS HARIAN	KEMEJA PUTIH LENGAN PANJANG, CELANA/ROK HITAM	PAKAIAN DINAS HARIAN
2.	RABU	KEMEJA LENGAN PANJANG BERDASI		
3.	KAMIS	PAKAIAN BATIK		
4.	JUM'AT	PAKAIAN OLAHRAGA		

KETUA PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR
SAMARINDA KELAS IA, 


HONGKUN OTOH