



PANDUAN PELAKSANAAN PELAYANAN SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN NEGERI BANTUL

Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB
Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H. No.04 Bantul
Telp/faks. 0274-367348
Pos-el: surat@pn-bantul.go.id
Situs: www. pn-bantul.go.id

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
A. PENGERTIAN.....	3
B. DASAR HUKUM	3
C. TUJUAN	4
D. MANFAAT.....	4
BAB II PENYELENGGARA	5
1. Struktur Penyelenggara.....	5
2. Sumber Daya Manusia.....	6
3. Pelatihan Petugas PTSP	6
BAB III PERANGKAT PTSP	7
1. Meja PTSP	7
2. Perangkat IT.....	7
3. Aplikasi PTSP.....	8
BAB IV TATA CARA PELAYANAN	18
1. Ruang Lingkup Pelayanan.....	18
2. Jenis Pelayanan.....	18
3. Alur Surat/Permohonan	18
4. Standar Operasional Prosedur PTSP	22
BAB V PENUTUP.....	23

KATA PENGANTAR



Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat dan rahmatNya, buku Panduan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat terselesaikan.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau yang biasa disingkat dengan PTSP adalah merupakan perwujudan dari Visi dan Misi Pengadilan Negeri Bantul yang di *break-down* dari Visi dan Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia, dimana Pengadilan Negeri Bantul selalu berusaha dan berupaya memberikan pelayanan yang berkeadilan kepada pencari keadilan.

Pengadilan Negeri Bantul melaksanakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) berdasarkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor W13-U5/46/SK.KPN/OT.00/2019 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Petugas Pelaksana serta Pengawas PTSP.

Agar pelaksanaan PTSP Pengadilan Negeri Bantul dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Standar Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Pembuatan buku panduan ini tentunya masih jauh dari sempurna, baik secara konteks maupun konten, untuk itu kami membuka diri untuk saran dan kritik demi perbaikan ke depan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah banyak memberikan kontribusi dalam penyusunan buku panduan ini, semoga Allah SWT membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga dengan penyelenggaraan PTSP Pengadilan Negeri Bantul sesuai dengan panduan ini akan terwujud proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai standar yang ditetapkan.

Bantul, 10 Oktober 2019

Ketua Pengadilan Negeri Bantul



Alimin Ribut Sujono, SH.,MH

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

B. DASAR HUKUM

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 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
11. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor W13-U5/46/SK.KPN/OT.00/2019 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Petugas Pelaksana serta Pengawas PTSP.

C. TUJUAN

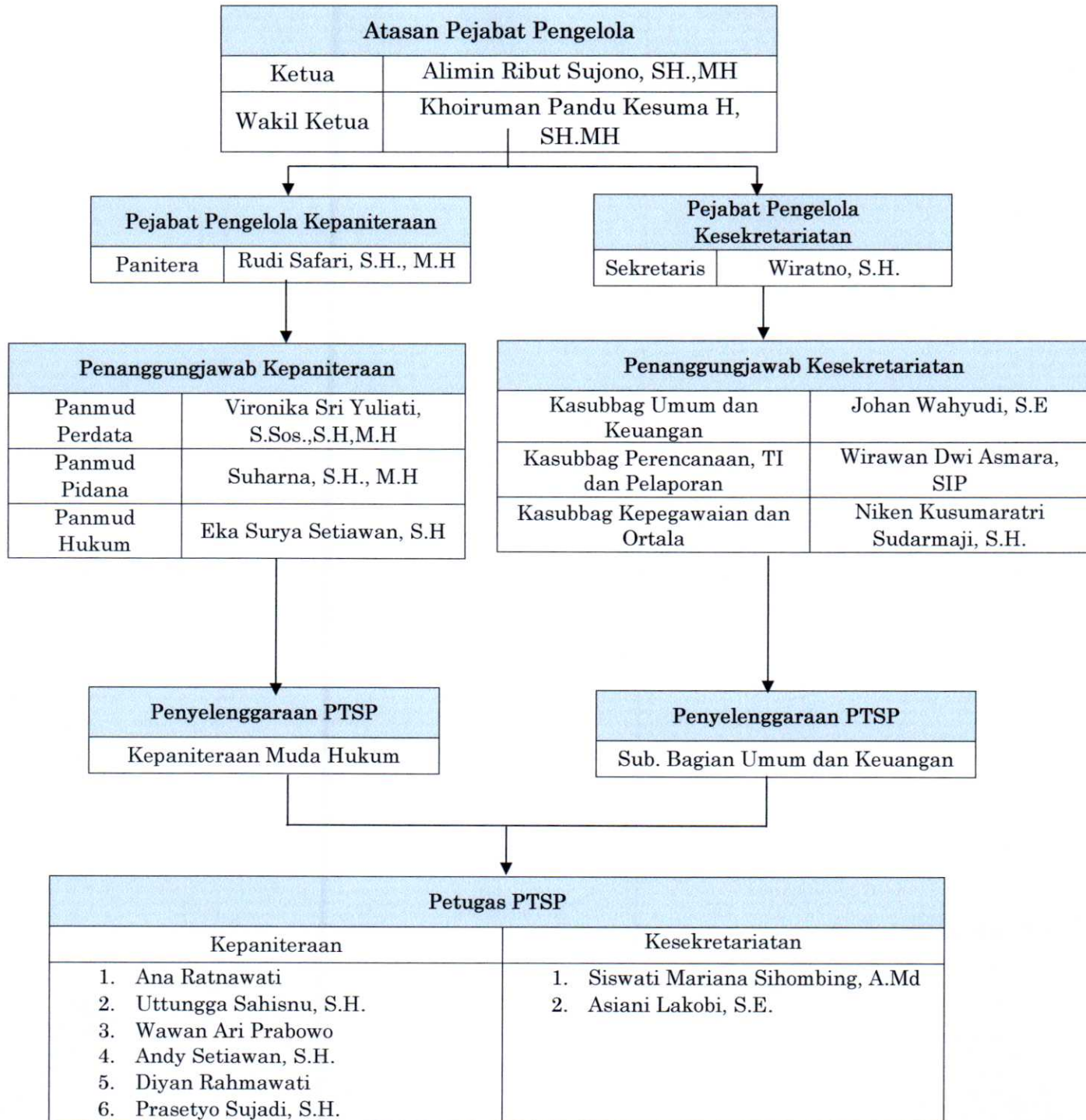
1. Memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat.
2. Mempersingkat proses pelayanan.
3. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau.
4. Mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat.

D. MANFAAT

1. Bagi Masyarakat :
Masyarakat dapat memperoleh pelayanan publik yang lebih baik serta mendapat kepastian dan jaminan hukum dari formalitas yang dimiliki.
2. Bagi Pengadilan Negeri Bantul :
 - a. Mengurangi beban administratif.
 - b. Terbangun citra yang lebih baik.
 - c. Mencegah sejak dini terjadinya KKN dan pungutan liar.
 - d. Mempercepat waktu pelayanan.
 - e. Menekan biaya pelayanan.
 - f. Menyederhanakan persyaratan.

BAB II PENYELENGGARA

1. Struktur Penyelenggara



2. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia yang terkait dalam PTSP :

- a. Memiliki pemahaman tentang computer dan teknologi informasi.
- b. Memiliki pemahaman proses bisnis pelayanan Pengadilan.

3. Pelatihan Petugas PTSP

Pengenalan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan PTSP terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan PTSP yang cukup.

BAB III PERANGKAT PTSP

1. Meja PTSP



Ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

- Tinggi meja maksimal 75 cm;
- Lebar meja per bagian pelayanan maksimal 60 cm;
- Panjang meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) disesuaikan dengan jumlah layanan Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang ada di pengadilan;
- Setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/pencari informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang mengantri atau menunggu.

2. Perangkat IT

2.1 Komputer



SPESIFIKASI :

- Processor minimum : Intel ® Core 2 Duo
- RAM minimum : 2 GB
- Hardisk minimum : 500 GB
- Operating System minimum : Windows 7

2.2 Scanner



SPESIFIKASI :

1. Memiliki resolusi minimum 300-600 DPI
2. Kecepatan scan minimum 30 ppm

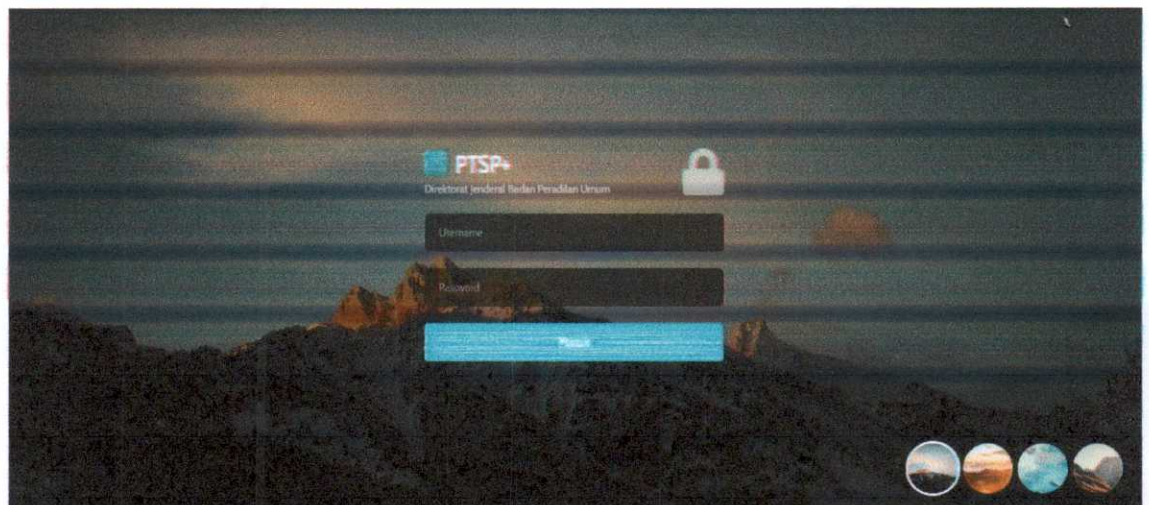
2.3 Jaringan Internet/WIFI



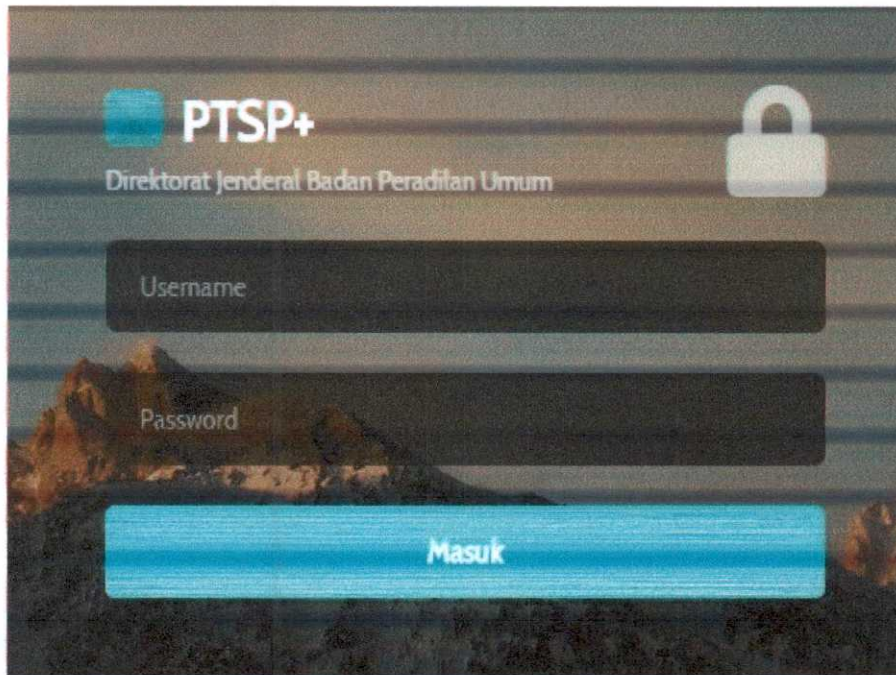
3. Aplikasi PTSP

- 1) PTSP Diakses melalui Jaringan Lokal (LAN) menggunakan PC / Laptop

1.1 Halaman Depan





1.2 Halaman Login

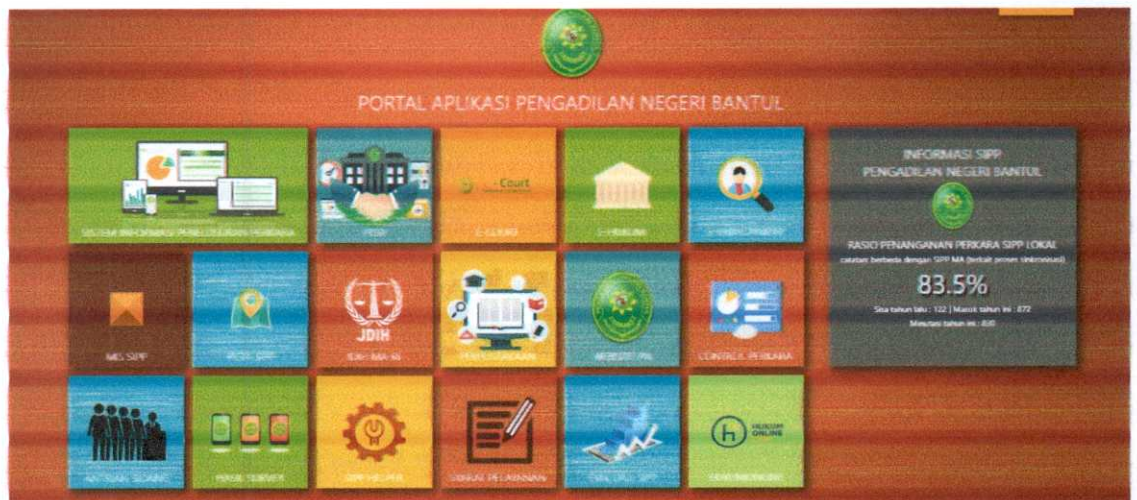


1. Tombol Login
2. Username dan Password

1.3 Penggunaan

Cara membuka situs :

1. Pastikan Komputer sudah terhubung ke jaringan internet.
2. Buka Browser google chrome  atau mozilla firefo 
3. Ketikkan alamat : 192.168.1.254 kemudian Enter
4. Maka akan masuk kehalaman berikut ini :



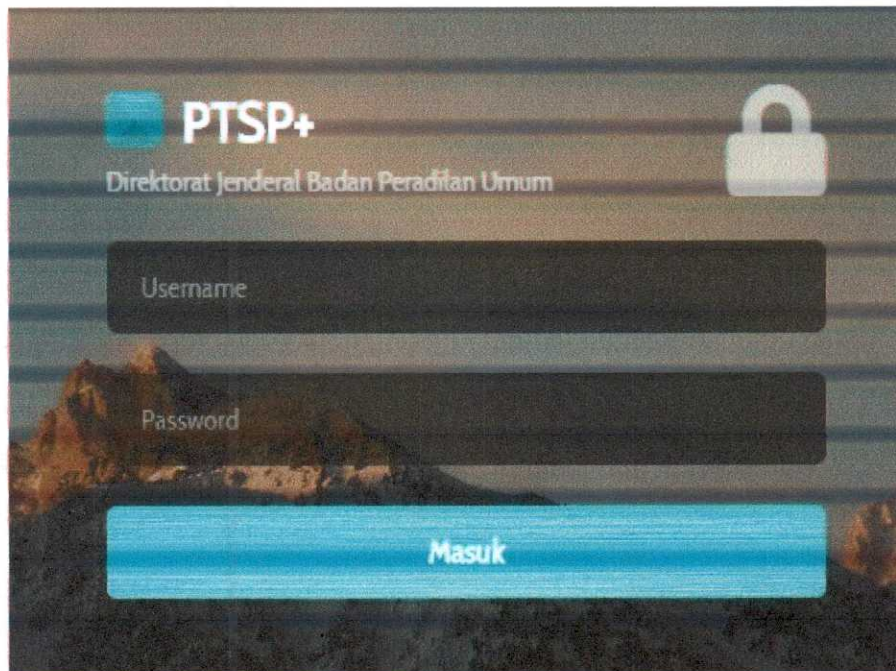
5. Klik tombol/ikon PTSP :



6. Maka akan masuk ke halaman berikut:



7. Login dengan akun masing-masing



2) Login Sebagai Petugas PTSP

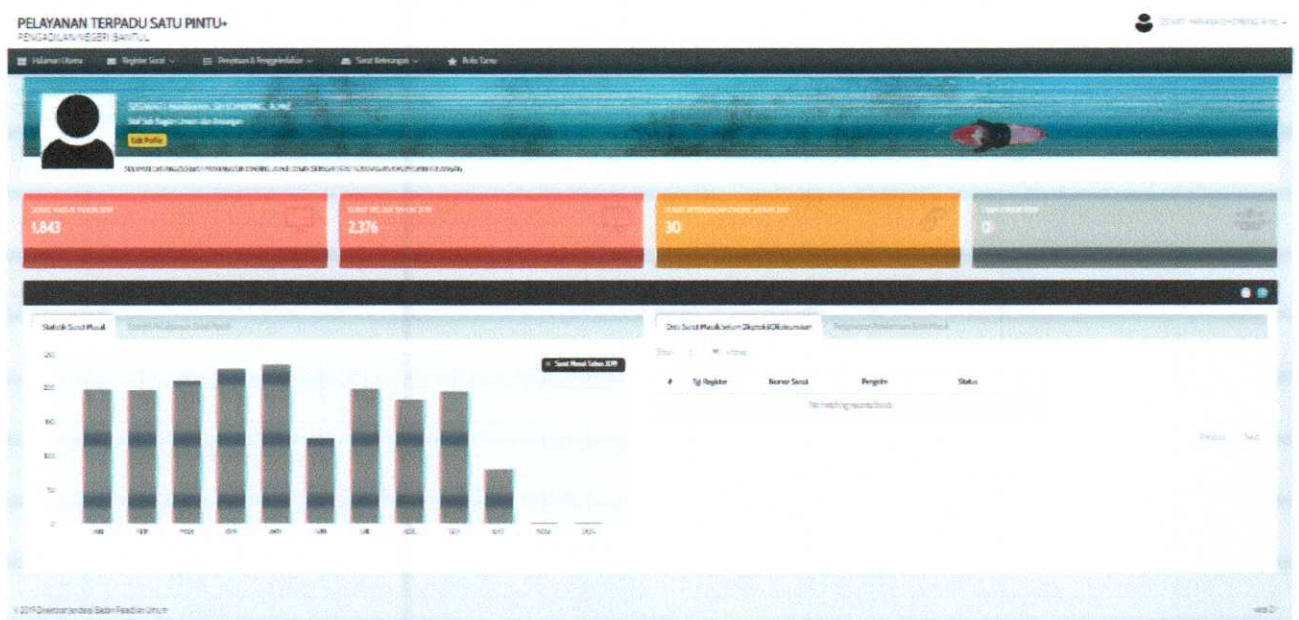
Petugas PTSP terdiri dari petugas Kepaniteraan dan Kesekretariatan.

Petugas Kepaniteraan bertugas :

- Menerima berkas permohonan/ pelimpahan perkara pidana, perdata, dan menerima permohonan Surat Keterangan tidak dipidana; ijin besuk; permohonan salinan putusan, .
- Menerima pengaduan, permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144.
- Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kepaniteraan Pengadilan Negeri.

Petugas Kesekretariatan bertugas menerima dan menyerahkan seluruh surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri Bantul .

Berikut Halaman Utama setelah Login sebagai petugas PTSP :



Langkah-langkah mendaftarkan Surat Masuk :

1. Klik menu persuratan dan klik Register Surat Masuk maka akan tampil Daftar Surat Masuk seperti berikut :

#	Tanggal Register	Nomor Agenda	Status	Siapa Surat	Pengirim	Status	Aksi	Waktu	#
1	10/10/2019	182/2019	Penting	PKS Bantul		Terdaftar	Kepada: OLA SUGIAT, HARTIKA SHOMBING, Arie Staf Sub Bagan Umur dan Keanggotaan	1 Hari	
1	10/10/2019	183/2019	Penting	PKS Ngablak		Terdaftar	Kepada: OLA SUGIAT, HARTIKA SHOMBING, Arie Staf Sub Bagan Umur dan Keanggotaan	0 Hari	
1	09/10/2019	180/2019	Penting	PKS Paksi		Terdaftar	Kepada: OLA SUGIAT, HARTIKA SHOMBING, Arie Staf Sub Bagan Umur dan Keanggotaan	1 Hari	
4	09/10/2019	184/2019	Penting	PKS Paksi		Terdaftar	Kepada: OLA SUGIAT, HARTIKA SHOMBING, Arie Staf Sub Bagan Umur dan Keanggotaan	1 Hari	
5	09/10/2019	182/2019	Penting	PKS Paksi		Disposisi	Kepada: E. F. HUDA, Juanda, Juanda Pengantar	1 Hari	
6	09/10/2019	182/2019	Penting	PKS Bantul		Disposisi	Kepada: E. F. HUDA, Juanda, Juanda Pengantar	1 Hari	
7	09/10/2019	183/2019	Penting	YLBH Handayani		Disposisi	Kepada: ERA SUTIA SETIYAN, SH (Rencana Madya Murni)	1 Hari	
8	09/10/2019	182/2019	Penting	Asas Di		Disposisi	Kepada: E. F. HUDA, Juanda Pengantar	1 Hari	
9	09/10/2019	182/2019	Penting	Kecamatan Pongkor		Disposisi	Kepada: ICHAN SHAFI, SE (Tugas Sub Bagan Umur dan Keanggotaan)	1 Hari	
10	09/10/2019	183/2019	Penting	PKS Ngablak		Disposisi	Kepada: E. F. HUDA, Juanda, Juanda Pengantar	1 Hari	

2. Klik tombol tambah kemudian isikan data surat masuk.

Pendaftaran Surat Masuk

Tanggal Surat* : 10/10/2019

Nomor Surat* : [Empty]

Pengirim* : [Empty]

Perihal* : [Empty]

Disibusi Kepada* : Kepala Pengantar

Keterangan : [Empty]

DOKUMEN ELEKTRONIK

Ukuran Maksimal Dokumen Elektronik 10MB

Dokumen Elektronik [Upload File]

Sifat Surat* : Biasa

Tanggal Register* : 10/10/2019

Generate Nomor* : 182/2019

Nomor Agenda Surat Masuk* : 182/2019

Tutup Simpan

Keterangan :

1. Tanggal Surat

Tanggal surat diterima oleh petugas bisa dipilih dari kalender yang disediakan atau ketik manual dengan format dd/mm/yyyy.

2. Nomor Surat

Nomor yang tertera pada surat masuk

3. Pengirim

Nama Instansi/Perusahaan/Organisasi/Perseorangan yang mengirimkan surat.

4. Perihal

Isi/inti pokok surat.

5. Distribusi Kepada.

Ada 2 pilihan disposisi kepada Ketua Pengadilan atau Wakil Ketua Pengadilan.

6. Keterangan

Kolom tambahan yang berfungsi untuk memberikan keterangan tambahan terkait surat tersebut.

7. Dokumen Elektronik

Tekan tombol pilih file yang telah disediakan kemudian pengguna akan diminta memilih file dokumen apa yang akan diupload. Disarankan ukuran dokumen maksimal 2 mb dengan format extension .PDF

8. Sifat surat

Ada 3 pilihan yaitu RAHASIA, PENTING, BIASA.

9. Tanggal Register merupakan tanggal surat masuk.

10. Generate Nomor

Ada 2 pilihan pengisian yaitu YA atau TIDAK. Jika anda memilih YA maka nomor agenda akan tersusun secara otomatis melanjutkan nomor agenda sebelumnya, jika memilih TIDAK maka anda diminta mengetik nomor agenda yang diinginkan.

11. Nomor Agenda Surat Masuk

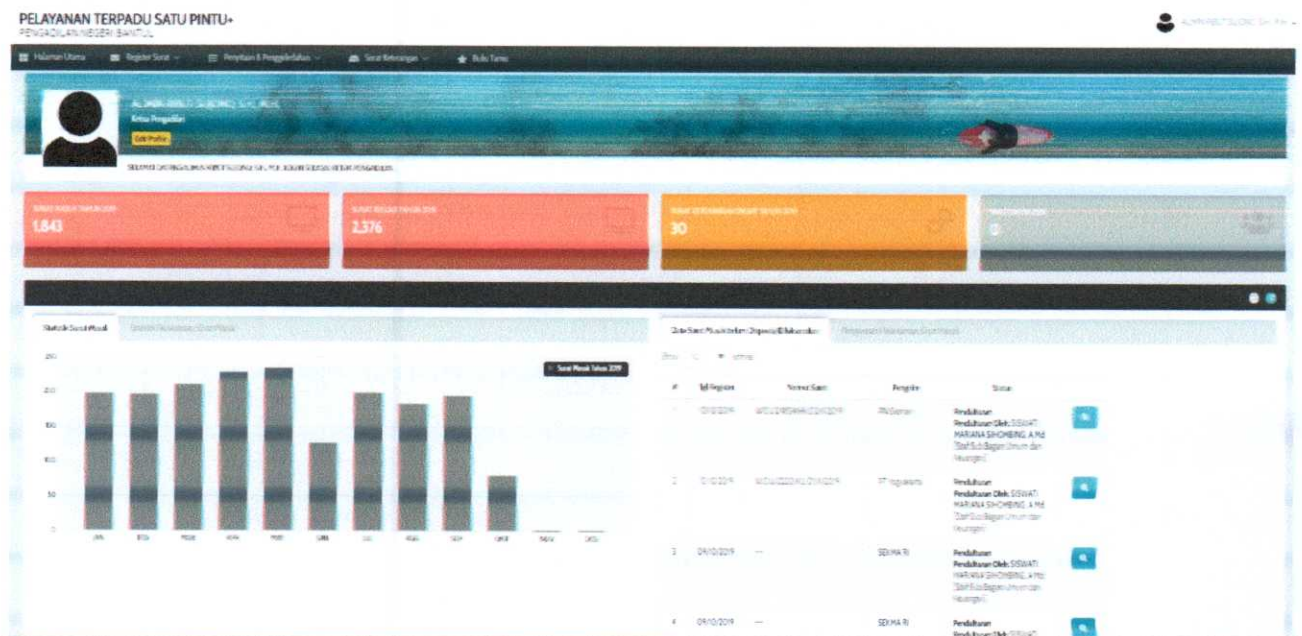
Sebagaimana yang dijelaskan pada nomor 10.

3) Login Sebagai Atasan Pejabat Pengelola

Atasan Pejabat Pengelola PTSP adalah Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP:


1. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi Panmud-Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan.
2. Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
3. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan.
4. Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
5. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .

Berikut halaman utama Login sebagai Ketua Pengadilan Negeri :

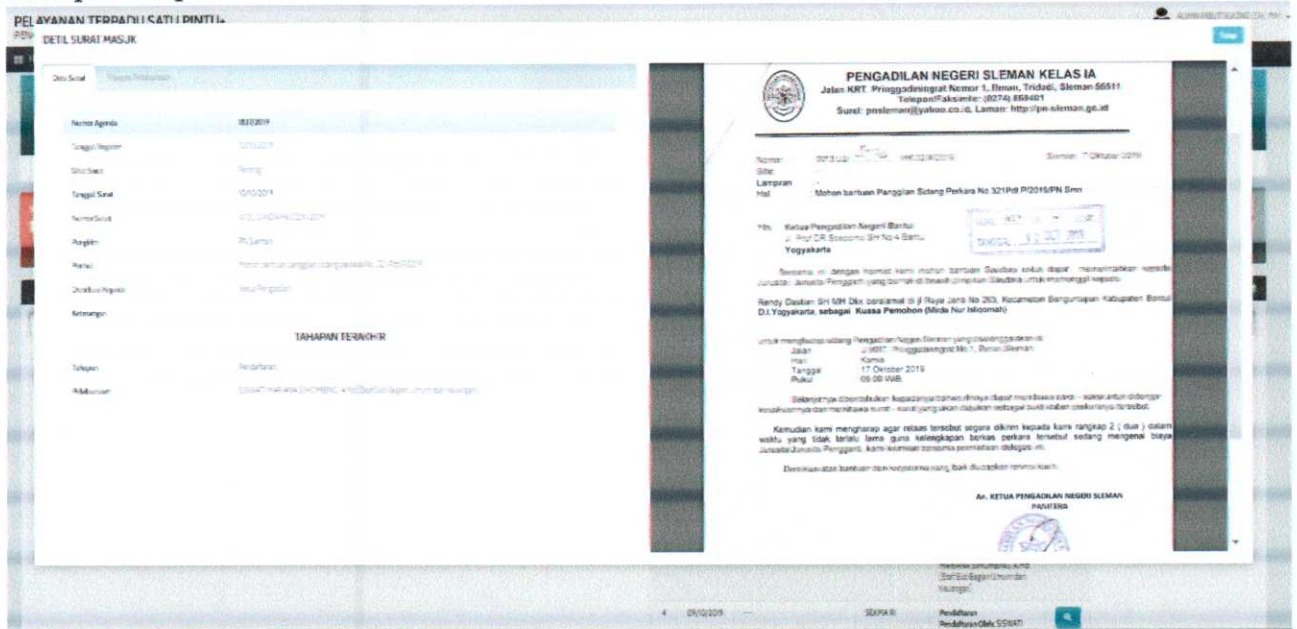


Pada gambar diatas dapat dilihat tampilan daftar surat yang akan di disposisi.

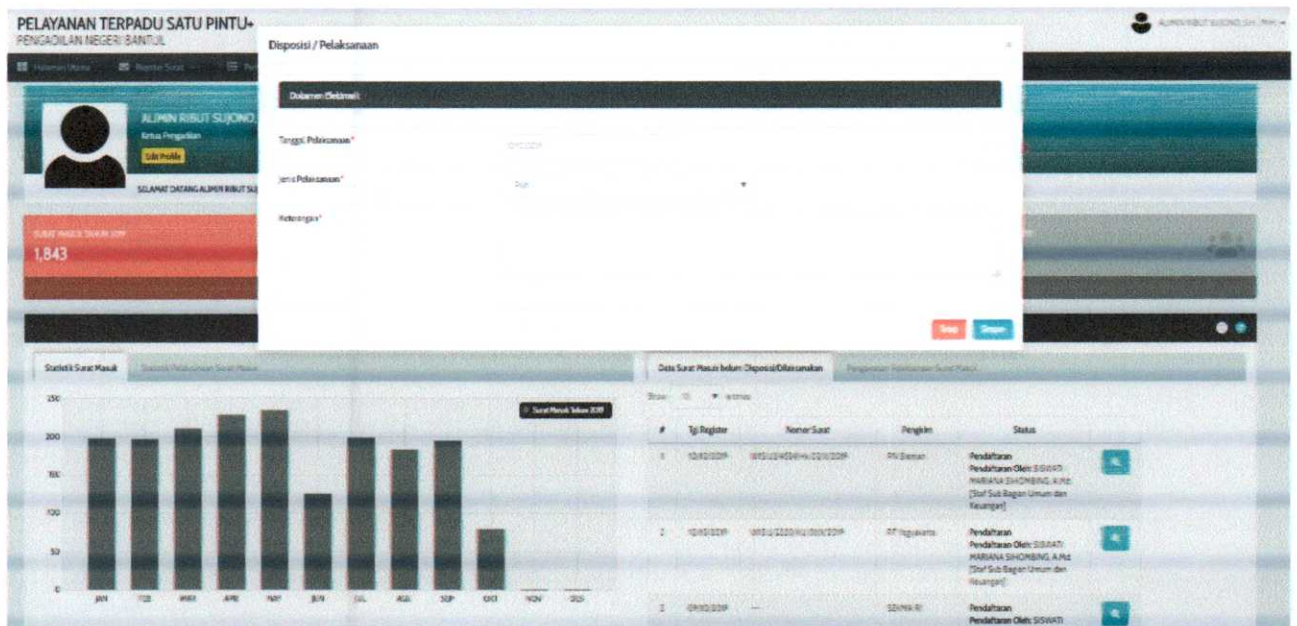
Berikut langkah-langkah mendisposisi surat masuk :

1. Klik gambar  akan muncul pilihan “Detil” (untuk melihat informasi detil surat beserta gambar hasil scan; dan riwayat pelaksanaan) dan pilihan “Disposisi” untuk menampilkan halaman disposisi

Tampilan opsi “Detil”:



Tampilan opsi “Disposisi” :



Keterangan :

- a. Dokumen Elektronik

Klik pada “Dokumen Elektronik” pada baris atas untuk melihat Dokumen Elektronik

- b. Tanggal Pelaksanaan

Tanggal ketika melakukan disposisi surat.

c. Jenis Pelaksanaan

Terdiri dari 2 pilihan yaitu Disposisi dan Dilaksanakan. **Disposisi** diteruskan ke Pejabat Pengelola untuk ditindak lanjuti. Sedangkan **Dilaksanakan** merupakan disposisi terakhir untuk dilaksanakan.

d. Disposisi Kepada

Daftar nama-nama jabatan pengelola yang dipilih sesuai alur disposisi.

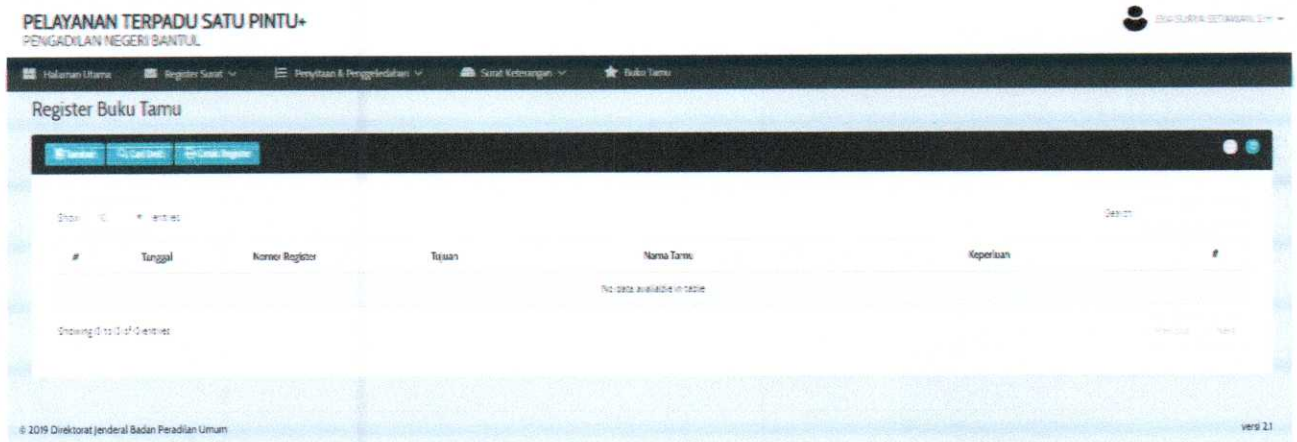
e. Keterangan

Kolom tambahan yang berfungsi untuk memberikan keterangan/komentar tambahan terkait surat tersebut.

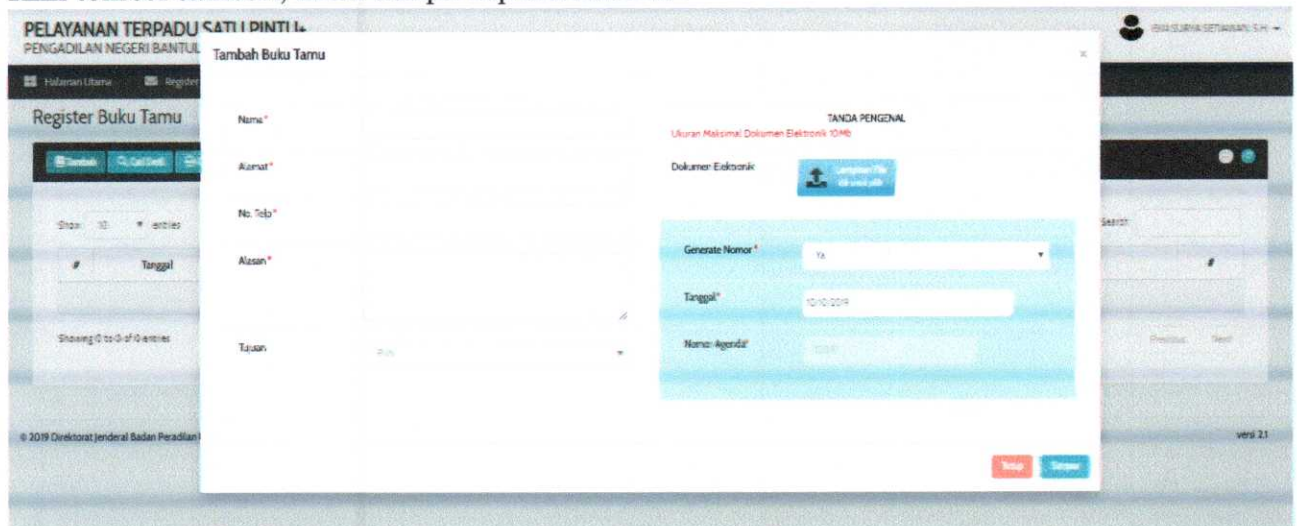
2. Ketika form sudah terisi lengkap maka selanjutnya klik tombol simpan. Maka surat tersebut akan tersimpan dan akan tampil di halaman pejabat pengelola yang diberi disposisi.
3. Ketika surat telah disimpan maka dihalaman utama maka daftar surat pada tab "Data Surat Masuk Belum Didisposisi/ Dilaksanakan" akan hilang.
4. Tugas Atasan Pejabat Pengelola telah selesai selanjutnya pejabat pengelola dapat login sesuai akunnya masing-masing untuk melakukan disposisi dengan langkah-langkah yang sama seperti diatas.

Langkah-langkah untuk mencatatkan tamu pada Buku Tamu :

1. Klik menu Register Buku Tamu maka akan tampil Daftar Buku Tamu seperti berikut :



2. Klik tombol tambah, akan tampil seperti berikut :



3. Isikan data tamu kemudian Klik Tombol Simpan.

BAB IV TATA CARA PELAYANAN

1. Ruang Lingkup Pelayanan

Meliputi seluruh pelayanan administrasi yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Bantul dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian dan penyerahan/pengiriman produk pelayanan

2. Jenis Pelayanan

a. Kepaniteraan :

- 1) Permohonan/ pelimpahan berkas perkara perdata dan pidana.
- 2) Permohonan perpanjangan penahanan; ijin pengeledahan/ penyitaan; ijin besuk tahanan; penetapan diversi.
- 3) Upaya hukum pidana dan perdata.
- 4) Surat ijin insidentil; surat keterangan bebas pidana.
- 5) Permohonan mendapatkan salinan putusan pidana dan perdata
- 6) Permohonan ijin penelitian.
- 7) Pengaduan.

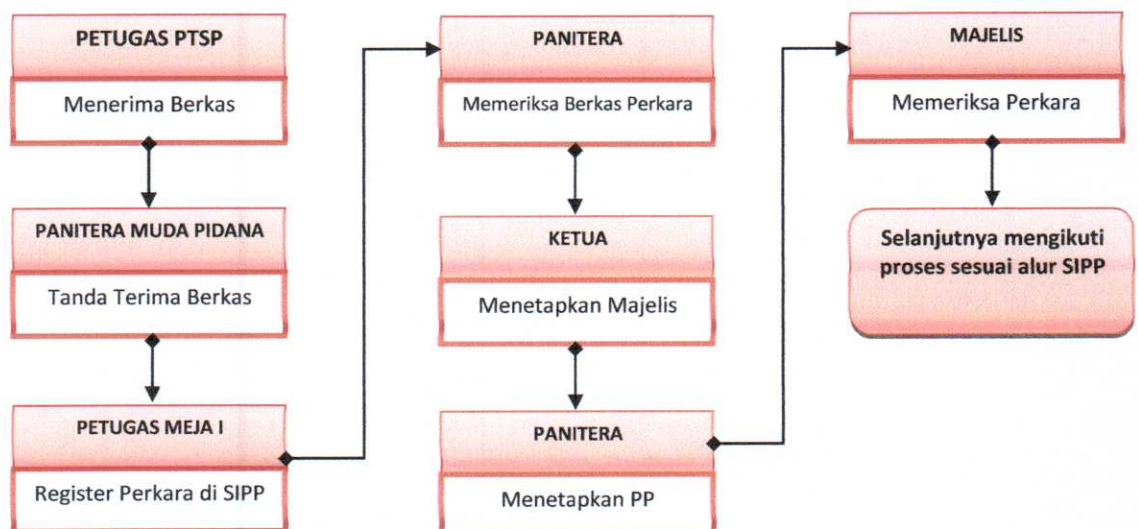
b. Kesekretariatan :

- 1) Surat masuk
- 2) Buku tamu.

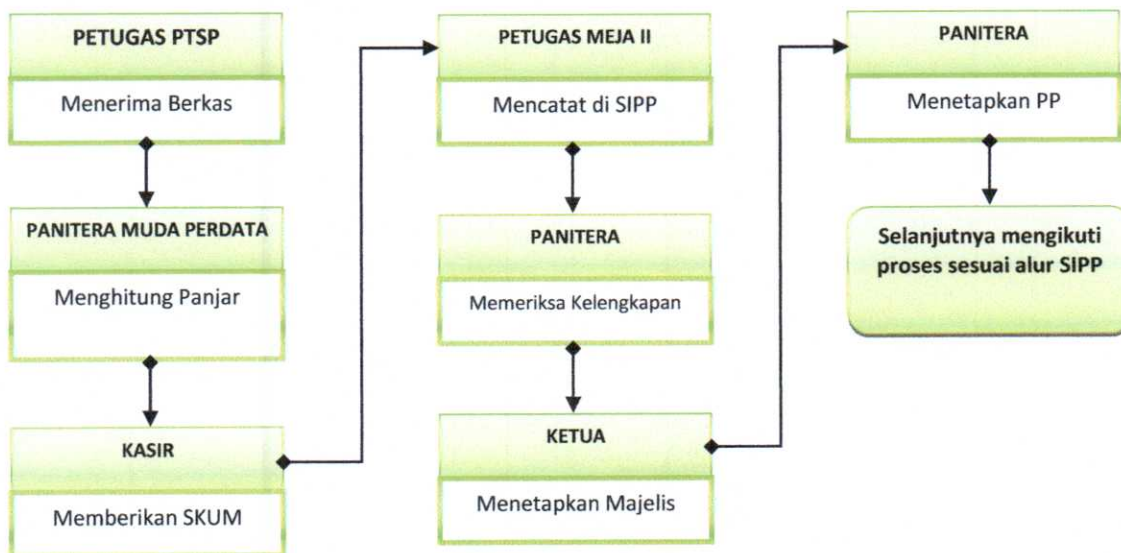
3. Alur Surat/Permohonan

a. Kepaniteraan

1) Pelimpahan/Permohonan Perkara Pidana



2) Perkara Perdata



3) Alur Surat permohonan (ijin penyitaan/penggeledahan, perpanjangan penahanan, ijin besuk tahanan, penetapan diversi)



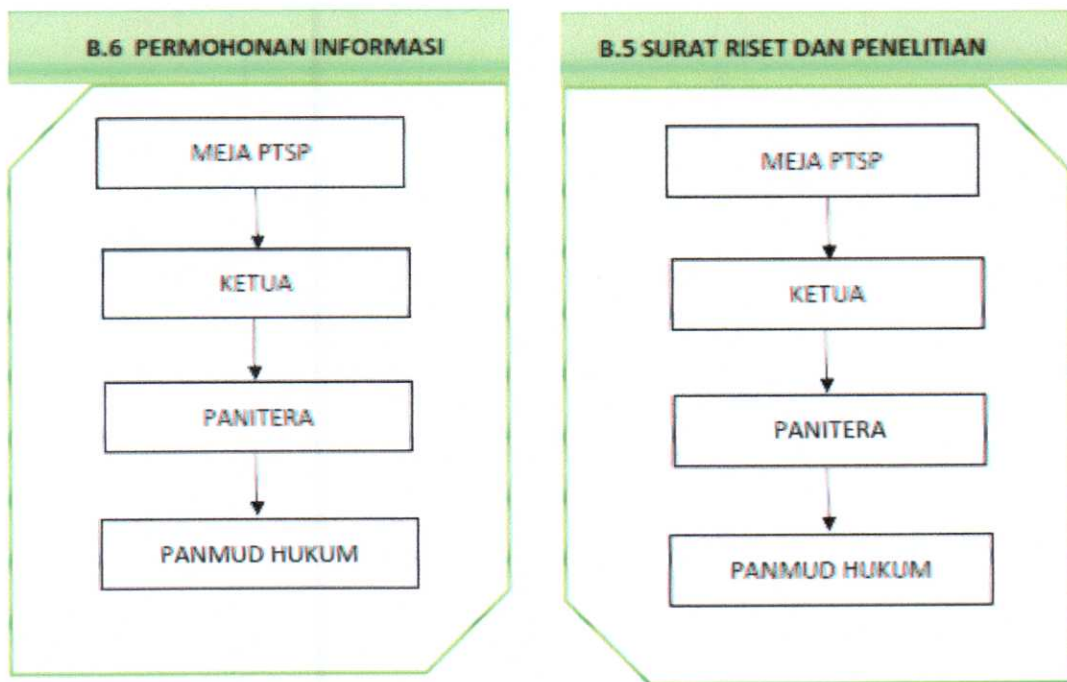
4) Alur Permohonan Upaya Hukum



5) Surat Permohonan Bebas Pidana, Surat ijin insidentil



6) Riset dan Penelitian, salinan putusan, informasi



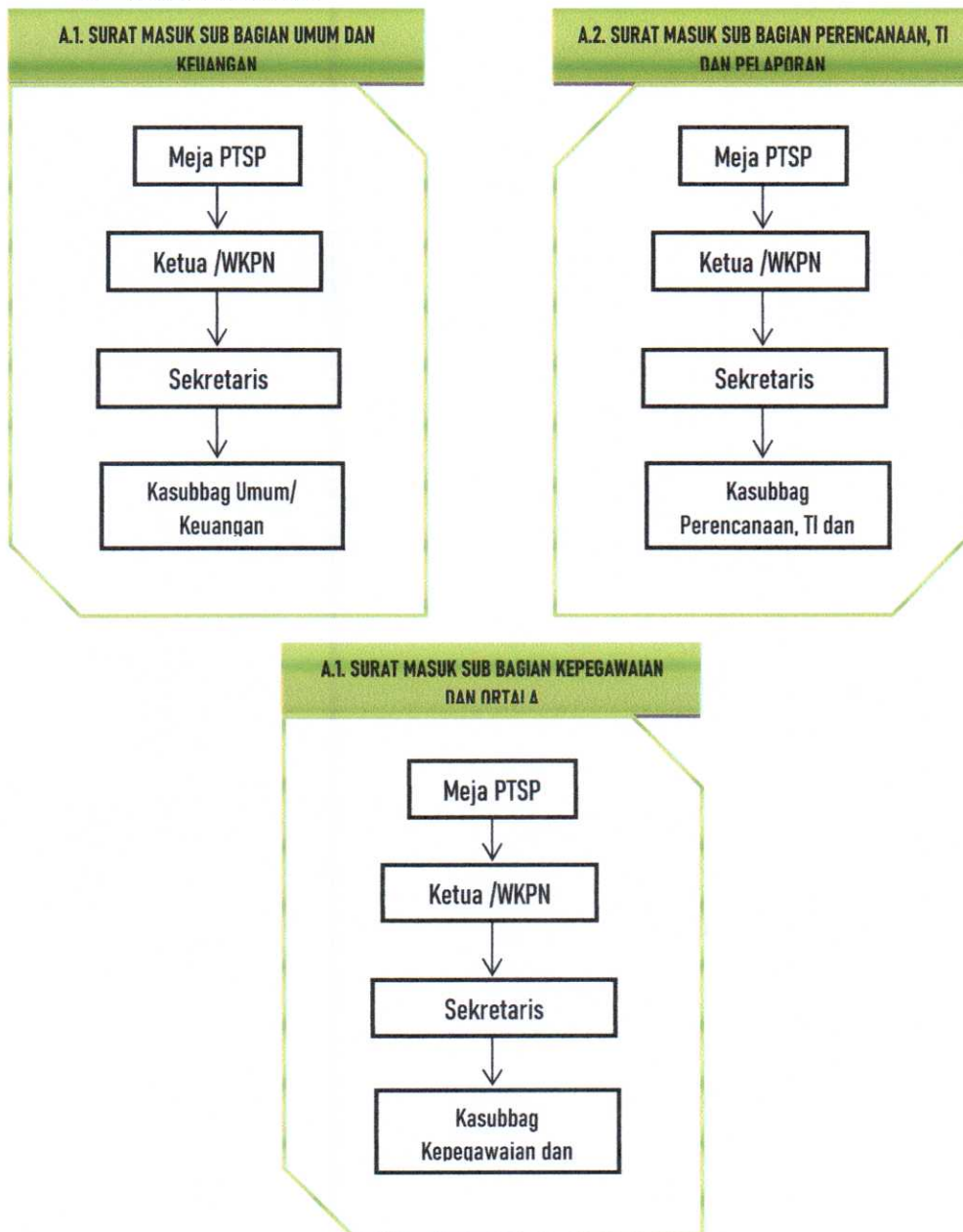
7) Pengaduan dan Surat Rahasia

B.7 SURAT PENGADUAN DAN SURAT RAHASIA

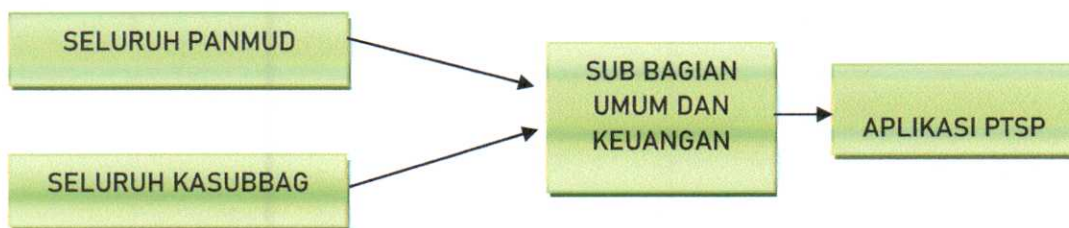
- Sebelum dimasukkan ke aplikasi PTSP terlebih dahulu disampaikan kepada Ketua

b. Kesekretariatan

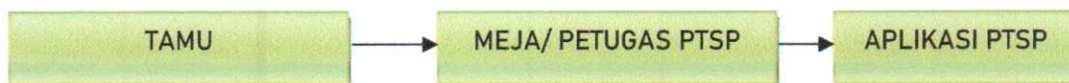
1) Surat Masuk



2) Alur Surat Keluar



3) Buku Tamu



4. Standar Operasional Prosedur PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Tamu / Pemohon	Petugas PTSP	Kepaniteraan / Sub Bagian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengambil nomor antrian pelayanan				Nomor antrian	5 menit	Nomor antrian
2.	Memanggil antrian layanan sesuai dengan keperluan				Nomor Antrian sesuai layanan	5 menit	Pengguna Layanan
3.	Menerima permohonan layanan sesuai dengan keperluan				Berkas permohonan layanan	30 menit	Permohonan layanan
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan layanan				Berkas permohonan layanan	60 menit	Permohonan layanan lengkap
5.	Proses pemberian layanan				Berkas permohonan layanan	sesuai SOP masing-masing bagian	Hasil layanan
6.	Menyerahkan hasil layanan kepada pemohon				Hasil layanan	60 menit	Hasil layanan

BAB V

PENUTUP

Demikian Panduan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ini dibuat dan disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan pelayanan di Pengadilan Negeri Bantul.

Pembuatan Panduan PTSP ini merupakan awal dari rangkaian implementasi PTSP di Pengadilan Negeri Bantul yang bertujuan agar Pengadilan Negeri Bantul mampu memberikan pelayanan bagi pengguna Pengadilan yang berkualitas, terstandar, memenuhi persyaratan dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Semoga penerapan panduan ini memberikan manfaat bagi masyarakat dan Pengadilan Negeri Bantul.

Yogyakarta, 10 Oktober 2019

Ketua Pengadilan Negeri Bantul



Alimin Ribut Sujono, SH.,MH