



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

KEPUTUSAN KETUA

NOMOR : W5-U3 / QSD / OT.01.3 / VI / 2020

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur dan terjangkau perlu diadakan 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 Negeri Kuala Tungkal Kelas II melalui satu pintu;
 - c. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan tersebut diperlukan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang sesuai dengan tugas fungsi pengadilan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan huruf c, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
 7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 06 Tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada Kalangan Pengadilan;
 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 9. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI No. 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 Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II
TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II.

KESATU :

Supaya seluruh pimpinan (Para Pejabat Struktural dan fungsional) beserta jajarannya untuk melaksanakan tugas pelayanan di PTSP dengan berpedoman pada standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini;

KEDUA :

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sesuai ketentuan/aturan yang berlaku.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 10 Juni 2020



KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II, *[Signature]*

ANDI HENDRAWAN

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II
2. Para Hakim Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II
3. Panitera Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II
4. Sekretaris Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II
5. Para Panitera Muda Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II
6. Para Kasubag Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II

LAMPIRAN:

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II

Nomor : W5-U3 / 80 / OT.01.3 / VI / 2020

Tanggal : 10 Juni 2020

STRUKTUR, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB PTSP

Struktur PTSP

1. Atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II.
2. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
3. Penanggung Jawab Pelaksanaan pada setiap Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah masing-masing Panitera Muda dan Seluruh Kepala Bagian / Sub Bagian pada Kesekretariatan;
4. Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah pegawai atau staf Kepaniteraan Muda Perdata / Pidana yang bertugas pada meja 1, staf Kepaniteraan Muda dan staf pada bagian / Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP

1. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi Panmud-Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan bagian/ Sub 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 Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
5. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Tugas dan Tanggungjawab Petugas PTSP

1. Petugas Kepaniteraan Pidana bertugas melayani :
 - a. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik;
 - b. Menerima pendaftaran permohonan praperadilan;
 - c. Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi;
 - d. Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali;
 - e. Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan;
 - f. Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan;
 - g. Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti;
 - h. Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan;
 - i. Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan;
 - j. Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk;
 - k. Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan;
 - l. Layanan – layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana;

2. Petugas Kepaniteraan Perdata bertugas melayani :
 - a. Menerima pendaftaran perkara gugatan biasa;
 - b. Menerima pendaftaran perkara gugatan sederhana;
 - c. Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan;
 - d. Menerima pendaftaran verzet atas putusan verstek;
 - e. Menerima pendaftaran perkara permohonan;
 - f. Menerima pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
 - g. Menerima memori/kontra memori banding, kasasai dan peninjauan kembali;
 - h. Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali;
 - i. Menerima permohonan pendaftaran perjanjian bersama;
 - j. Menerima permohonan pengambilan sisa panjar biaya perkara;
 - k. Menerima permohonan dan pengambilan turunan putusan;
 - l. Menerima pendaftaran permohonan eksekusi;
 - m. Menerima pendaftaran permohonan konsinyasi;
 - n. Menerima permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi;
 - o. Menerima permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasai, peninjauan kembali dan eksekusi;
 - p. Menerima permohonan pendaftaran keberatan putusan KPPU, dan BPSK;
 - q. Layanan – layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata;
3. Petugas Kepaniteraan Hukum bertugas melayani :
 - a. Permohonan pendaftaran pendirian CV;
 - b. Permohonan waarmeding surat – surat ;
 - c. Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata;
 - d. Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset;
 - e. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - f. Permohonan pendaftaran surat kuasa;
 - g. Permohonan legalisasi surat;
 - h. Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai surat keputusan Ketua Mahkamah Agung Ri Nomor 1-144;
 - i. Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon;
 - j. Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan;
 - k. Penanganan pengaduan / SIWAS – MARI;
 - l. Layanan – layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum;
4. Petugas Kesekretariatan (Sub Bagian Umum dan Keuangan) bertugas menerima dan menyerahkan seluruh surat – surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri;
5. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

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/Pengadilan Negeri;
2. Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;

3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi;

PROSEDUR, JAM LAYANAN DAN PENGATURAN MEJA PTSP

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 dan merupakan dasar untuk pemrosesan serta penyelesaian permohonan layanan;
3. Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen ke back office untuk diproses sesuai SOP yang telah ditentukan;

Jam layanan seseai dengan jam kerja yang berlaku di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II.

Pengaturan Meja PTSP :

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 penyandang disabilitas;
3. Diatas meja PTSP harus tersedia komputer, buku tamu, formulir pengaduan, dan brosur yang berisi tentang layanan hukum bagi masyarakat pencari keadilan;
4. Tulisan PTSP dipasang di dinding belakang / back drop PTSP ;
5. Ukuran meja PTSP adalah :
 - a. Tinggi meja maksimal 75 cm;
 - b. Lebar meja perbagian pelayanan maksimal 60 cm;
 - c. Panjang meja PTSP disesuaikan dengan jumlah layanan Kepaniteraan dan bagian/Sub Bagian Umum yang ada di pengadilan;
 - d. Setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung / pencari informasi PTSP yang mengantre atau menunggu;

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Ketentuan lain :

1. Pelaksanaan PTSP dapat dilaksanakan oleh Pegawai tidak tetap / honorer apabila jumlah staf / pegawai negeri sipil di pengadilan tersebut tidak mencukupi;
2. Lampiran keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 10 Juni 2020



KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II, *JP*

ANDI HENDRAWAN

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

I. Dasar Hukum

Pelayanan Terpadu satu Pintu (PTSP) adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu yang bertujuan untuk mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan serta memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme. Untuk pencapaian tersebut diatas, maka sangatlah penting adanya pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) yang sesuai dengan tugas pengadilan sebagaimana diatur dalam SK nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan dan Surat Keputusan Direktur Jenderal Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 dan Pedoman Standar Pelayanan Pemberian informasi Publik untuk Masyarakat pencari keadilan dan standar meja informasi di Pengadilan sebagaimana diatur dalam SK Dirjen Badilum nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015. Selain itu pelayanan PTSP menyangkut juga pada pelayanan informasi yang berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

II. Maksud dan Tujuan

Dalam manajemen modern mengenai monitoring dan evaluasi, dan dengan melakukan monitoring dan evaluasi sebagai upaya untuk mengetahui perubahan pola pikir dan budaya kerja dalam memberikan pelayanan prima kepada publik/ pengguna pengadilan, sehingga mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan kepada masyarakat.

III. Implementasi Penerapan Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) Untuk Mewujudkan Budaya Pelayanan Prima Sesuai SK Dirjen Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Dan No. 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 Pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II.

A. Penataan Meja PTSP

Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan telah menerapkan pelayanan terpadu satu pintu sesuai ketentuan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 pada pasal 15 yakni :

- Meja PTSP telah ditempatkan menghadap pintu masuk Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II namun ukuran meja masih belum sesuai dengan yang diamanatkan.
- Datas Meja PTSP telah tersedia formulir Pengaduan bagi para pencari keadilan
- Tulisan Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) sudah terpasang di dinding belakang/ backdrop PTSP.

B. Checklist Untuk Setiap layanan Pada Meja PTSP

Kelengkapan pada setiap layanan di setiap meja menjadi suatu hal penting harus wajib dipenuhi sesuai ketentuan pasal 11 SK Dirjen Badilum No.77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 untuk dilengkapi, salah satunya checklist pada setiap meja pelayanan. Beberapa checklist yang masih perlu untuk dilengkapi antara lain:

- Pada meja kepaniteraan Pidana belum tersedia:
 - 1. Checklist Pendaftaran, Pendaftaran Kembali dan Ganti

- b. Checklist permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- c. Checklist permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti;
- d. Checklist permohonan pembataran
- e. Checklist permohonan izin besok;
- Pada Meja Kepaniteraan Perdata Belum Tersedia:
 - a. Checklist perkara perlawanan/bantahan;
 - b. Checklist Pendaftaran Verzet atas putusan Verstek;
 - c. Checklist permohonan pendaftaran perjanjian bersama
 - d. Checklist pendaftaran permohonan konsinyasi
- Pada meja kepaniteraan Hukum Belum Tersedia;
 - a. Checklist permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata
 - b. Checklist permohonan surat izin melaksanakan penelitian dan riset;
 - c. Checklist permohonan keterangandata perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - d. Checklist permohonan legalisasi surat
 - e. Checklist permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1- 144;
 - f. Checklist Penanganan Pengaduan/SIWAS-MARI
- Pada meja bagian Umum dan Informasi & Pengaduan belum tersedia;
 - a. Checklist permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144
 - b. Checklist Penanganan Pengaduan/SIWAS-MARI.

C. Pelatihan Bagi Petugas Meja PTSP

Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memenuhi beberapa kualifikasi yang diatur dalam SK Dirjen Badilum nomor seperti mamahami Standar Layana Pengadilan, Prosedur Administrasi maupun prosedur beracara di Pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri, memahami profil Pengadilan seperti struktur organisasi dan persidangan, Peraturan, Keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi. Untuk itu perlu diadakan pelatihan secara berkala bagi petugas Meja PTSP agar dapat meningkatkan kompetensi dari masing-masing petugas PTSP yang ditunjuk.

D. Pemahaman Petugas Mengenai TUSI dan SOP Masing-Masing

Dalam rangka mentradisikan budaya kerja SR dan 3S bagi aparaturn Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II, pada setiap ruangan ada benner selogan SR dan 3S tersebut. Terlebih lagi di front office PTSP, petugas PTSP dilatih bersikap 3S (senyum, salam dan sapa) dan kondoisinya harus SR (rapi, resik, Ringkas, Rawat dan Rajin). Selain itu petugas PTSP sebagai orang terdepan yang memberikan pelayanan wajib mengetahui TUSI dan SOP dari Masing-masing bagiannya.

E. Inovasi Layanan pada PTSP

Dalam rangka memberikan pelayanan yang cepat, biaya ringan, berkeadilan dan prima kepada pengguna pengadilan, Pengadilan Negeri Kuala Tungkal telah menerapkan aturan-aturan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan berbasis informasi Teknologi, seperti:

- Memberikan informasi dan akses putusan yang cepat kepada masyarakat yaitu dengan mengakses direktori putusan yang ada di website Pengadilan Negeri Kuala Tungkal atau website Mahkamah Agung RI untuk memenuhi pelayanan publik dibidang informasi (SK KMA 1-144) tahun 2011
- Mempublikasi proses tahapan persidangan yaitu aplikasi SIPP yang dapat dilihat di layar-layar yang ada diruangan PTSP dan ruang tunggu persidangan.

Perma no 3 tahun 2018 jo SK dirjen Badilum No 77/DJU/HM02.3/2/2018 jo SK Dirjen No 4 tahun 2019 Sehingga Pengadilan Negeri Kuala Tungkal telah menerapkan pendaftaran perkara secara online, Menggunakan aplikasi e-court (e Filing, e Payment dan e summons)

Pelayanan Pengadilan Negeri Kuala Tungkal terhadap surat keterangan sekarang secara online menggunakan aplikasi eraterang

SIWA'S MARI

F. Survey Harian Pada Setiap Petugas

Setiap pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Negeri perlu mendapatkan penilaian dari para pencari keadilan untuk melihat sejauh mana kapasitas serta kepuasan dari pelayanan yang telah diberikan untuk dilakukan survey kepuasan pada setiap pencari keadilan yang menggunakan dan merasakan pelayanan pengadilan tersebut.

G. Petugas Supervisi Kegiatan harian PTSP

Setiap kegiatan dan tugas pegawai pada Pengadilan negeri perlu mendapatkan pengawasan berjenjang. Dalam hal petugas PTSP maka dibuatkan petugas supervisi yang mengawasi pelaksanaan kerja harian dari para petugas sehingga dapat pelayanan dapat berjalan dengan prima. Bahwa berdasarkan monitoring dan evaluasi telah ditunjuk petugas upervisi kegiatan harian PTSP dengan nama nama sebagai berikut:

No.	Waktu	Petugas Supervisi
1	Minggu 1	Panitera Muda Hukum
2	Minggu 2	Panitera Muda Pidana
3	Minggu 3	Panitera Muda Perdata
4	Minggu 4	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

IV. Rekomendasi

Berkenaan dengan hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelayanan Terpadu satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II, pimpinan pengadilan melengkapi ketentuan-ketentuan yang terkandung dan diatur sesuai SK Dirjen Badilum No.77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 dan No. 1586/DJU/SK/PS01/9/2015. Beberapa hal poin yang perlu mendapatkan perhatian yakni kelengkapan Checklist pada setiap meja layanan serta pelatihan berkala bagi petugas PTSP di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II.

Kuala Tungkal, 8 Februari 2021

TOP MANAGER

Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal

ANDRI NDRAWAN, S.H.,M.H.

TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi monitoring dan evaluasi terhadap Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mewujudkan Budaya Pelayanan Prima sesuai SK Dirjen Badilum No.77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 dan 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 serta tuntutan perkembangan zaman yang mengharuskan adanya pelayanan administrasi perkara dan persidangan di Pengadilan yang lebih efektif dan efisien sesuai Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019, pelatihan berkala bagi petugas Meja PTSP.

Rekomendasi :

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta analisa tersebut diatas, maka memerintahkan kepada Sekretaris Pengadilan Negeri Kuala Tungkal kelas II untuk menrencanakan pelatihan berkala bagi petugas Meja PTSP.

Tindak lanjut:

Berdasarkan rekomendasi tersebut diatas, dengan ini kami selaku Sekretaris Pengadilan Negeri Kuala Tungkal telah merencanakan pelatihan secara berkala bagi Petugas Meja PTSP Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II.

Kuala Tungkal, 8 Februari 2021

Pengadilan Negeri Kuala Tungkal

Sekretaris



ADRI HELVER RONTARTA, S.E.

TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi monitoring dan evaluasi terhadap Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mewujudkan Budaya Pelayanan Prima sesuai SK Dirjen Badilum No.77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 dan 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 serta tuntutan perkembangan zaman yang mengharuskan adanya pelayanan administrasi perkara dan persidangan di Pengadilan yang lebih efektif dan efisien sesuai Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019, belum lengkapnya Checklist berkas pada masing-masing meja layanan yakni pada meja layanan Kepaniteraan Perdata, Pidana dan Hukum.

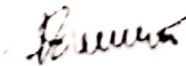
Rekomendasi:

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta analisa tersebut diatas, maka memerintahkan kepada Panitera Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II untuk melengkapi Checklist berkas pada setiap meja layanan yang tersedia pada Meja PTSP.

Tindak Lanjut:

Berdasarkan Rekomendasi tersebut diatas, dengan ini kami selaku Panitera Pengadilan Negeri Kuala Tungkal kelas II, telah membuat serta melengkapi checklist pada setiap meja layanan yang ada pada meja PTSP Pengadilan Negeri Kuala Tungkal kelas II sesuai ketentuan SK Dirjen Badilum No.77/DJU/SK/HM02.3/2/2018.

Kuala Tungkal, 8 Februari 2021
Pengadilan Negeri Kuala Tungkal,
Panitera


JULIANTO, S.H



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

JL. PROF. DR. SRI SOEDEWI MS, SH KEC. BRAM ITAM

KUALA TUNGKAL 36551

Telp : (0742) 7351000 Email : pn_kualatungkal@yahoo.co.id

www.pn-kualatungkal.go.id

NOTULEN PELATIHAN PETUGAS PTSP PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL

- I. Hari : Senin
Tanggal : 8 Februari 2021
Jam : 14.00 wib s.d selesai
Tempat : Ruang Pertemuan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kuala Tungkal
- II. Pemateri : Tim Dari PT. BANK BRI Cabang Kuala Tungkal
Moderator : -
Notulen : Supriyadi
Daftar Hadir : terlampir
Dokumentasi : terlampir
- III. Isi Rapat :

Pada hari ini Jumat tanggal 8 Februari 2021, bertempat di ruang pertemuan Kantor KPPN kuala tungkal, dilaksanakan Pelatihan bagi petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang di ikuti oleh Petugas PTSP pada kantor Pengadilan Negeri Kuala Tungkal, Kantor KPPN Kuala Tungkal dan Kantor Pajak Kuala Tungkal. Pada pelatihan tersebut di fokuskan kepada petugas PTSP.

Acara dimulai dengan kata sambutan oleh Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara kuala Tungkal sekaligus membuka acara pelatihan bagi petugas PTSP. Kemudian dilanjutkan dengan materi pelatihan pelayan oleh Petugas PTSP dari tim PT. BANK BRI Cabang Kuala Tungkal, yang pada pokoknya :

1. Petgas PTSP harus menerapkan budaya 3 S (senyum, sapa,salam) dalam melaksanakan tugas sebagai petugas PTSP.
2. Petugas PTSP harus memenuhi standar penampilan, baik itu wajah, rambut/jilbab, pakaian, name tag dan sepatu.
3. Sikap pertama dalam melayani costumer adalah dengan mempersilahkan duduk kemudian memperkenalkan diri kita, kita tidak boleh mengerjakan pekerjaan lain yang tidak berkaitan dengan costumer dabr juga tidak boleh meninggalkan costumer.
4. Jangan mengeluarkan kata-kat "killer word" contohnya Tau Tuh, terserah, kan sudah di bilang sebaiknya menggunakan kata-kata "magic Word" contohnya mohon, maaf, silahkan, terima kasih.
5. Petugas PTSP harus menjaga kebersihan dan kerapian meja PTSP, jangan meletakkan makanan pata meja PTSP.

Demikian notulen ini dibuat dan ditanda tanganl oleh notulen rapat, Sekretaris Pengadilan Negeri Kuala Tungkal dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II

Sekretaris,

ADRI HELVER RONIARTA, S.E.

Kuala Tungkal, 8 Februari 2021
Notulen Rapat,

SUPRIYADI

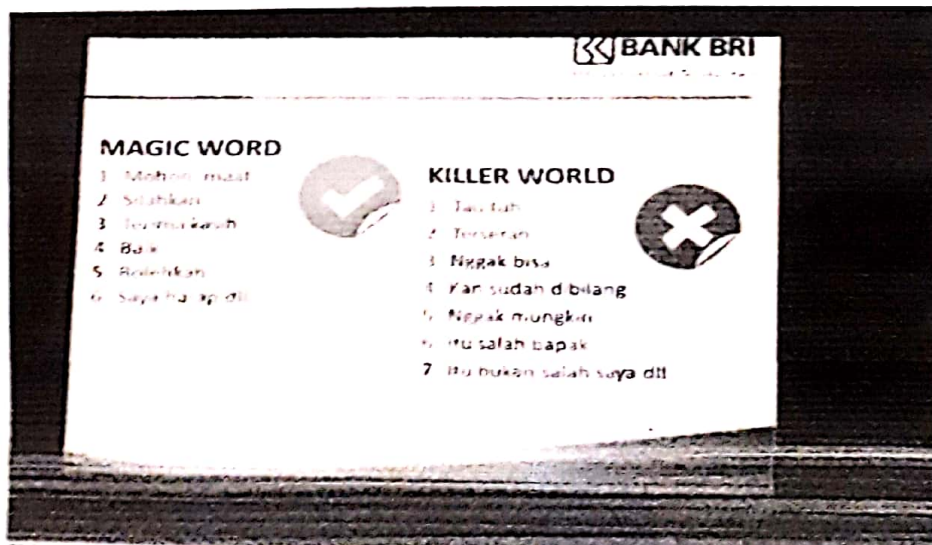
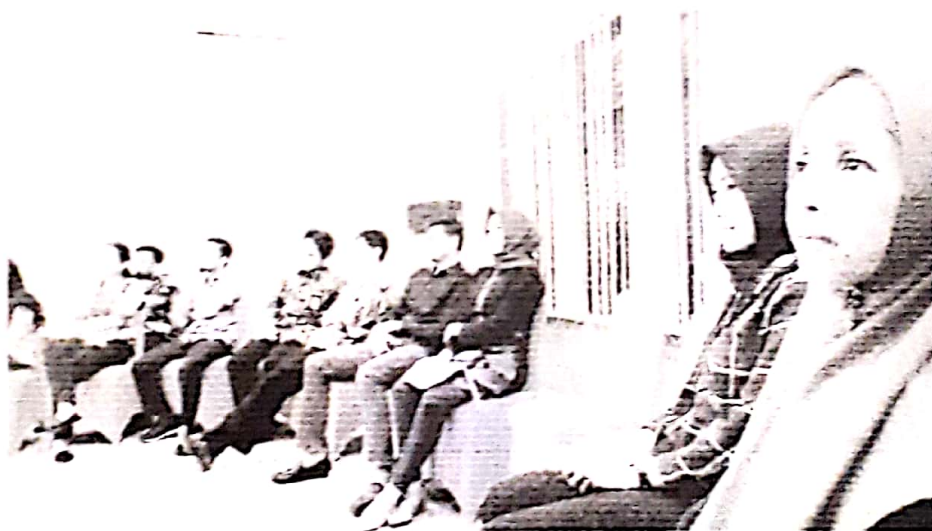
Mengotahul,

Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II

ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner





STANDAR PENAMPILAN

1. **WAJAH** : menunjukkan ekspresi, mengkomunikasikan makna (positif/negatif) tidak berlebihan, mengikat (pasak)
2. **KANDIDAT** : **HAIR** : tidak boleh terlihat (pinal) terlihat, namun tidak ada (pasak) : rambut tersebut rapi dan sering : rambut menunjukkan ke dalam standar pribadi yang berprestasi
3. **NANG** : **FAV** : Digunakan di sekitar dan setelah kaus : tidak terlihat (pasak)
4. **PAKSIAN** : Mengkomunikasikan sebagai kelompok lengkap, lengkap karena tidak digalung
5. **KAKS KAKS** : **STOKS NEE** : Warna kaus kaki sesuai dengan paksi (pasak) : stocking warna hitam, coklat, tua, atau abu2 : tidak terlihat (pasak)
6. **SEPAK** : Sepatu model yang sesuai : terdapat dengan dan belakang : tinggi : 10 cm



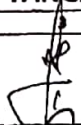
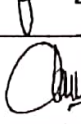
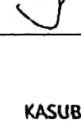
BANK BRI

BANK BRI (PERSERO) Tbk




**DAFTAR HADIR PELATIHAN PETUGAS PTSP
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

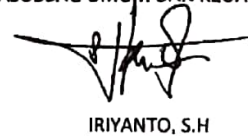
HARI/TANGGAL : SENIN / 8 FEBRUARI 2021

NO	NAMA, NIP DAN GOLONGAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1	ABDUL HALIM NIP.		Pendamping
2	SUKARSIH PRANSISKHA SARI NIP.		Peserta.
3	RINI MELATI NIP.		Peserta
4	AHMAD RADILLAH NIP.		Peserta.
5	KIKI EMALIA NIP.		Peserta.
6	Supriyadi NIP.		NOTULEN

MENGETAHUI,
SEKRETARIS
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II


ADRI HELVER RONIOARTA, S.E.

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN


IRIYANTO, S.H

Catatan :