



PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



LAPORAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

2020



KATA PENGANTAR

Pujisyukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas segala Rahmat dan Karunia-Nya yang dilimpahkan sehingga kami dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar, termasuk dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Terselesainya Laporan Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ini tidak terlepas dari kerja sama semua bagian, baik bagian Kepaniteraan maupun bagian Kesekretariatan. Melalui PTSP ini Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A ingin memberikan pelayanan Prima dalam hal pelayanan publik yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap awal sampai akhir/terbitnya sebuah dokumen dilakukan didalam satu tempat.

Wujud keseriusan Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A terhadap PTSP tersebut dilakukan dengan dikeluarkannya 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.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa tugas pokok dan fungsi yang telah kami laksanakan masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan, baik di bidang administrasi teknis yudisial maupun administrasi non teknis yudisial (umum), oleh karena itu pengawasan, pembinaan serta dukungan penunjang dalam pelaksanaan tugas sangat kami harapkan agar kami dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya.

Dengan telah tersusunnya Laporan Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ini, kami berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai pedoman untuk peningkatan kinerja pada pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada berikutnya.

Demikian , semoga Tuhan menyenyerai kita semua.

Samarinda, 12 Januari 2021



PENGADILAN NEGERI SAMARINDA KELAS 1A

Ketua

HONGKUN OTOH, S.H.M.H
NIP19670706 1992 12 1001

BAB I

PENDAHULUAN

1. Berlakunya PTSP

Pelayanan Publik dalam setiap Instansi atau kelembagaan Pemerintah di Negara Republik Indonesia terus ditingkatkan dan dipermudah. Saat ini, Mahkamah Agung dan jajaran Pengadilan dibawahnya senantiasa berupaya menata, meningkatkan , dan menyederhanakan pelayanan publik dengan cara menerapkan Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Melalui PTSP ini Mahkamah Agung ingin pengelolaannya dimulai dari tahap awal sampai akhir / terbitnya sebuah dokumen dilakukan di dalam satu tempat.Wujud keseriusan Mahkamah Agung tersebut dilakukan dengan dikeluarkannya 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.

Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A sebagai Lembaga Peradilan di bawahnya Mahkamah Agung **sejak Tahun 2018** sudah mulai menerapkan standar PTSP sesuai Keputusan DirekturJenderal 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. Dalam pelaksanaan PTSP tersebut dibuat Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A Nomor W18-UI/369/KPN/SK/I/2018 Tentang Pembentukan Struktur Pelaksanaan Pelayanan Informasi Pada Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A, serta Keputusan Ketua Pengadilan Negeri

Samarinda Kelas 1A No.47 Tahun 2020 tentang Penunjukan Petugas PTSP di Lingkungan PN. Samarinda Kelas 1A. Dalam hal tersebut dilakukan dengan memberikan pelayanan yang terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu. Penyelenggaraan PTSP ini senantiasa dilaksanakan dengan prinsip-prinsip dasar berupa keterpaduan, efektif, efisien, ekonomis, koordinasi, akuntabilitas dan aksesibilitas.

TUJUAN :

Tujuan penyelenggaraan Penerapan PTSP sendiri tidak lain memiliki tujuan untuk :

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

SASARAN :

Sasaran penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 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;

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup PTSP di Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A ini meliputi seluruh pelayanan administrasi yang menjadi lingkup

kompetensi/kewenangannya sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Pebruari 2012 tentang Stadar Pelayanan Peradilan dan Peraturan perundangan dilainnya yang berlaku.serta dibuat Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A Ruang Lingkup ini meliputi :

- a. Prinsip tata kerja dan penyelenggaraan;
- b. Jenis-jenis layanan peradilan yang dilaksanakannya 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;

PROSEDUR

Secara umum Prosedur PTSP dilaksanakan melalui tahapan 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 penyelesaiannya permohonan layanan.
3. Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen ke backoffice untuk diproses sesuai SOP yang telah ditentukan.

Pelaksanaan program PTSP ini sangatlah diperlukan komitmen oleh seluruh Pimpinan dan Aparatur Pengadilan secara terintegrasi dalam pelaksanaannya. Oleh sebab itu dalam rangka mewujudkan keberhasilan pelaksanaan PTSP tersebut, maka haruslah terdapat kualifikasi tertentu dalam hal standarisasi pelayanan yang harus dimiliki oleh seluruh petugas PTSP, yang antara lain sebagai berikut :

1. Memahami Standar Layanan Pengadilan, prosedur administrasi maupun prosedur beracara di 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 computer;
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi;.

BAB II KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PTSP

Bahwa pada era keterbukaan informasi publik saat ini, peradilan haruslah dijalankan secara kredibel dan transparan, terlebih terhadap aspek-aspek yang berkaitan informasi publik. Adanya transparansi dan kredibilitas merupakan salah satu syarat utama untuk mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas penyelenggaraan peradilan yang baik. Aspek keterbukaan informasi publik pula merupakan suatu bagian yang sangat penting dalam rangka mewujudkan visi Mahkamah Agung untuk badan Peradilan Indonesia yang Agung. Dasar visi mewujudkan badan peradilan Indonesia yang agung tersebut dapat kita temui dalam cetak biru Mahkamah Agung 2010-2035. Dijelaskan dalam cetak biru pembaharuan Mahkamah Agung tersebut, bahwa untuk dapat terwujudnya badan Peradilan Indonesia yang Agung, maka lembaga tersebut haruslah berprinsip pada orientasi pelayanan publik yang prima, dan memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, serta transparansi.

Melalui keterbukaan informasi publik tersebut juga, Mahkamah Agung dan lembaga peradilan di bawahnya terus berusaha untuk konsisten dalam memperbaiki kredibilitas, dan citra kelembagaannya di mata publik. Upaya menjaga kredibilitas dan citra lembaga Mahkamah Agung dan peradilan di bawahnya antara lain dilakukan dengan peningkatan-peningkatan pada aspek pelayanan publik, kejelasan system karir, pemanfaatan system informasi teknologi, dan publikasi

putusan-putusan yang dapat dipertanggungjawabkan. Peningkatan upaya-upaya tersebut tidak lain sebagai wujud pertanggungjawaban publik. Selain sebagai bentuk pertanggungjawaban pada publik, adanya transparansi juga akan berpengaruh pada internal Mahkamah Agung dan lembaga Peradilan di bawahnya sendiri utamanya dalam hal terbangunnya etos kerja yang baik dan kepercayaan akan system karir pengemban kepentingan di dalam badan peradilan itu sendiri.

Transparansi dan kredibilitas merupakan upaya massif Mahkamah Agung dalam melakukan reformasi Birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan dibawahnya. Hal tersebut diantaranya sebagaimana telah diimplementasikan dalam SK KMA No.144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi dalam Rangka Mewujudkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Peradilan, serta SK KMA RI No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. Selain itu, transparansi dan keterbukaan informasi publik tersebut sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Komisi informasi RI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.

Sejalan hal di atas, Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A saat ini terus senantiasa berupaya untuk meningkatkan kreatifitas dan inovasinya dalam rangka mengoptimalkan keterbukaan informasi publik di Pengadilan agar terciptanya pelayanan publik yang prima.

Beberapa upaya dilaksanakan peningkatan aspek keterbukaan informasi:

Melalui Aplikasi PTSP tersebut **antara lain**:

1. Website
2. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
3. Aplikasi e- Court
4. Menggunakan Check List;

1. WEBSITE

Dilakukan dengan memanfaatkan website Pengadilan Negeri sebagai sarana penyampaian informasi berbasis digital.

2. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

Adanya inovasi-inovasi fungsi Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yaitu : Bahwa jenis-jenis kegiatan **Kepaniteraan** dalam layanan peradilan yang dilayani di Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu sebagai berikut :

A. KEPANITERAAN PERDATA

- a. Pendaftaran perkara gugatan Perdata;
- b. Pendaftaran perkara gugatan sederhana;

- c. Pendaftaran Verzet atas putusan verzet;
- d. Pendaftaran perkara perlawanan /bantahani;
- 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 ;

B. KEPANITERAAN PIDANA

- a. Penerimaan pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, cepat dan ringan/lalulintas dari Penuntut Umum/Penyidik;
- b. Permohonan Pendaftaran Praperadilan;

- c. Penerimaan permohonan perlawanan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi;
- d. Penerimaan memori/kontra memori perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali ;
- e. Penerimaan permohonan pencabutan perlawanan , banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- f. Penerimaan permohonan izin/persetujuan penggeledahan;
- 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 perpanjangan pembantaran;
- k. Penerimaan permohonan izin besuk;
- l. Layanan-layanan lain yang berhubungannya dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana;

C. KEPANITERAAN HUKUM

- a. Permohonan pendaftaran akta pendirian CV;
- b. Permohonan pendaftaran waarmarketing 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 perkarayang telah berkekuatan hukum tetap;
- g. Permohonan pendaftaran surat kuasa;
- h. Permohonan pendaftaran legalisasi akta kelahiran;
- i. Permohonan legalisasi surat;
- j. Permohonan daftaran 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 verzet;
- 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 dan peninjauan kembali;
- 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 penggeledahan;
- f. Penerimaan permohonan izin/persetujuan penyitaan;
- g. Penerimaan permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti;
- h. Penerimaan permohonan perpanjangan penahanan;
- i. Penerimaan permohonan pembantaran;
- j. Penerimaan permohonan izin berzoek (somasi);
- k. Penerimaan permohonan izin bertobat bagi terdakwa;

I. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara Tindak Pidana Korupsi;

jenis-jenis kegiatan **Kesekretariatan** dalam layanan peradilan yang dilayani di Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu sebagai berikut :

A. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Bahwa Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebuah kemudahan dan kecepatan dan menghemat waktu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal kegiatan pendaftaran surat masuk dan keluar, buku tamu, permohonan surat keterangan, permohonan penyitaan dan penggeledahan

Aplikasi melalui PTSP telah dilaksanakan oleh **Sub Bagian Umum Keuangan** per tanggal 31 Desember 2020 yaitu :

- a. Penerimaan surat masuk sebanyak 2320 surat;
- b. Penerimaan surat keluar dari setiap Sub Bagian baik Kepaniteraan dan Kesekretariatan sebanyak 7819 surat;
- c. Penerimaan surat keterangan melalui meja informasi sebanyak - surat;
- d. Dan buku tamu sebanyak 102 surat;

Kepaniteraan Hukum telah dilaksanakan :

Pemanfaatan pengaduan masyarakat melalui aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung (SIWAS MA-RI),

Kepaniteraan Perdata telah dilaksanakan :

Pemanfaatan pengaduan masyarakat melalui aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung (SIWAS MA-RI),

Kepaniteraan Perdata telah dilaksanakan :

Pembayaran Panjar Biaya Perkara dengan Virtual Account melalui loket Bank Tabungan Negara (BTN) Sejak Peresmian Payment Point Kantor PT Bank BTN Cabang Samarinda diresmikan tanggal 27 Desember 2018 tersedia di gedung Kantor Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A dan di Wilayah Kalimantan Timur Samarinda hanya Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A yang mendapat Payment Point dari PT. BTN Cabang Samarinda untuk segala pembayaran biaya perkara yang berhubungan dengan masalah perkara di Pengadilan secara online (e-payment) dan pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik (e-Summons) dan Aplikasi e-court terintegrasi dan tidak terpisahkan dengan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Dengan adanya aplikasi e-court, masyarakat pencari keadilan lebih siap dalam perubahan system manajemen perkara yang tadinya manual ke system elektronik, serta dapat merespon lebih baik, transparan, cepat dan tepat waktu sesuai keinginan masyarakat pencari keadilan.

Selain dari pada diatas juga sudah menggunakan Check List sesuai bidang pelayanan **Kepaniteraan** : Bidang Kepaniteraan Perdata, Bidang Kepaniteraan Pidana, Bidang Kepaniteraan Hukum, Bidang Kepaniteraan PHI, Bidang Kepaniteraan Tipikor serta Bagian **Kesekretariatan** yaitu Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Bahwa selain hal di atas, demi mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelayanan, Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A juga telah

meluncurkan program pelayanan One Day Service. Pelayanan one day service tersebut diantaranya telah diterapkan dalam pelayanan dibagian **kepaniteraan Pidana, Kepaniteraan Perdata, dan Kepaniteraan Hukum, Kepaniteraan PHI dan Kepaniteraan Tipikor.**

Pada **Kepaniteraan Pidana**, pelayanan one day service antara lain dilakukan terkait, pelimpahan perkara pidana dan penetapan hari sidang, pemberian izin penyitaan dan penggeledahan perkara pidana, dan perpanjangan penahanan oleh Penyidik dan Penuntut Umum. Pada **Kepaniteraan Perdata**, pelayanan one day service antara lain dilakukan terkait pendaftaran perkara gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan/ bantahan, verzet atas putusan verstek, perkara permohonan,

permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali, serta layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata. Pada **Kepaniteraan Hukum**, pelayanan one day service antara lain dilakukan terkait permohonan pendaftaran pendirian CV, waarmaking surat-surat, pendaftaran surat kuasa, penanganan pengaduan/SIWAS-MARI, dan layanan-layanan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum. Pada **Kepaniteraan Pengadilan Hubungan Industrial (PHI)**, pelayanan one day service antara lain dilakukan terkait pendaftaran perkara gugatan khusus PHI, perlawanan/bantahan, verzet atas putusan verstek, perkara permohonan, permohonan kasasi dan peninjauan kembali, serta layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata. Sedangkan pada **Kepaniteraan Tindak**

Pidana Korupsi (TIPIKOR), pelayanan one day service antara lain dilakukan terkait, pelimpahan perkara Tindak pidana Korupsi dan penetapan hari sidang, pemberian izin penyitaan dan penggeledahan perkara tindak pidana korupsi , dan perpanjangan penahanan oleh Penyidik dan Penuntut Umum

Bahwa dengan adanya pelayanan one day service tersebut, maka terhadap pelayanan-pelayanan public tersebut wajib diselesaikan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan, dengan jangka waktu rata-rata maksimalnya kurang dari satu jam sejak diajukan/dimohonkan. Pelayanan one day service pada hakikatnya dilaksanakan sebagai bentuk upaya mempermudah masyarakat, aparat penegak hukum, dan aparat pada instansi lainnya dalam hal memperoleh persetujuan/izin penyitaan dan penggeledahan dari Pengadilan. Penerapan pelayanan one day service tersebut pula, pada dasarnya sejalan dengan arah kebijakan Ketua Mahkamah Agung dalam rangka memberikan pelayanan pada publik yang efektif dan efisien, serta prima.

Selain dari pada itu, Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A juga telah secara konsisten dan berkala menyampaikan informasi-informasi sebagaimana tertuang dalam SK KMA No.144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi dalam Rangka Mewujudkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Peradilan, yang antara lain meliputi:

1. Gambaran umum Pengadilan yang, antara lain, meliputi: fungsi, tugas, yurisdiksi dan struktur organisasi Pengadilan tersebut serta telepon, faksimili, nama dan jabatan-pejabat Pengadilan non Hakim;

2. Gambaran umum proses beracara di Pengadilan;
3. Hak-hak pencari keadilan dalam proses peradilan;
4. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta biaya hak-hak kepaniteraan sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan;
5. Putusan dan penetapan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
6. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang belum berkekuatan hukum tetap dalam perkara-perkara tertentu;
7. Agenda sidang pada Pengadilan Tingkat Pertama;
8. Mekanisme pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;
9. Hak masyarakat dan tata cara untuk memperoleh informasi di Pengadilan.

BAB. III

PENUTUP

Seluruh hal di atas, tidak lain dilakukan demi terwujudnya visi Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A untuk menjadi Badan Peradilan Indonesia Yang Agung, dan juga demi mewujudkan misinya dalam menjaga kemandirian badan peradilan, memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan, meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan, dan meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

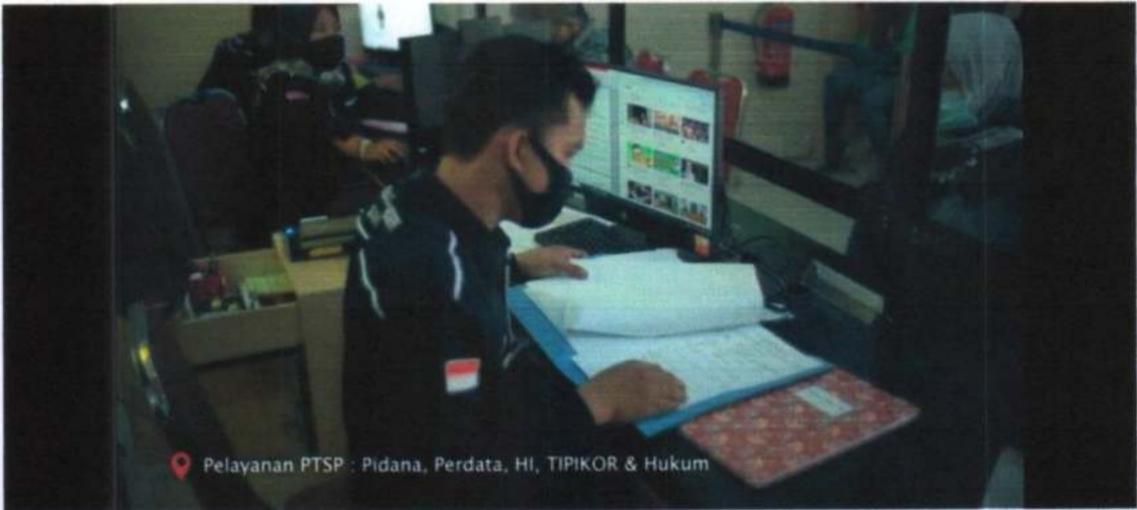
Melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A sebagai institusi pelayanan keadilan yang berwibawa, mandiri.

MEJA PELAYANAN INFORMASI



MEJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)



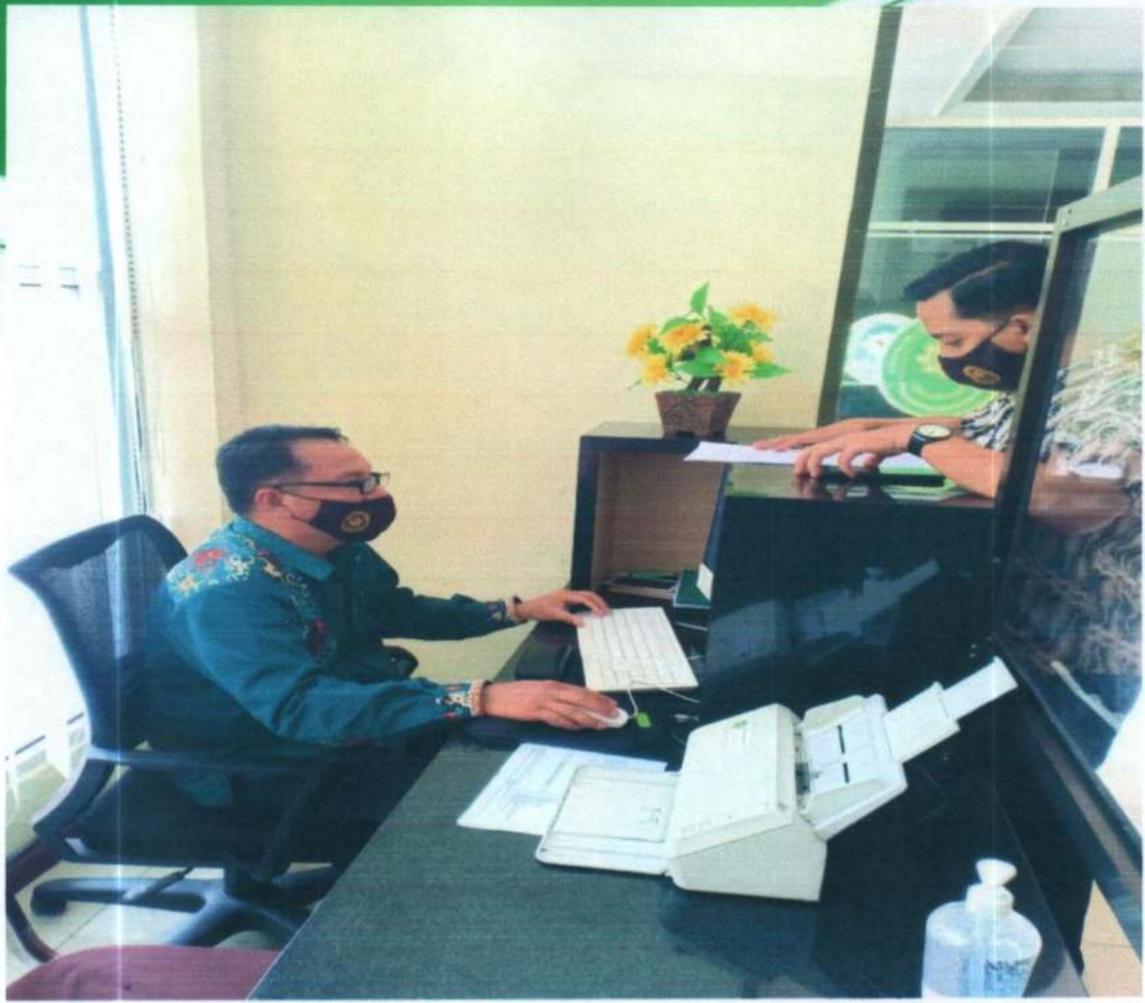


MEJA PELAYANAN e- Court



MEJA PELAYANAN PTSP UMUM PENERIMAAN SURAT





CHECK LIST KEPANITERAAN PHI

**CHECK LIST KELENGKAPAN PENDAFTARAN BERKAS PERKARA PERDATA KHUSUS PHI
GUGATAN : PERSELISIHAN HAK
PERSELISIHAN KEPENTINGAN
PERSELISIHAN PERMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
PERSELISIHAN ANTAR SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH DALAM SATU PERUSAHAAN**

Nomor Perkara : /PdL /20 /PN.Swr
 Nama Penggugat :
 Tanggal Masuk :

NO	KELENGKAPAN BERKAS	ADA / TIDAK
1.	Asli Surat Gugatan (diselesaikan dengan jumlah pihak-pihak) + dilampiri Surat Anjuran & Rincian Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Surat Anjuran & Rincian Penyelesaian sudah dibagkitai)	
2.	Surat Kuasa Khusus	
3.	Bukti Pembayaran Panjar Biaya Perkara (bila nilai gugatan lebih dari Rp. 150 Juta)	
4.	Soft Copy Surat Gugatan	
5.	Foto Copy Berita Acara Sumpah + Kartu Anggota Advokat	
6.	Foto Copy Tanda Tardikar Serikat Pekerja di Danaker	
7.	Foto Copy Susunan Pengurus Anggota Serikat Pekerja (bila diwakili)	
8.	Foto Copy Kartu Anggota Serikat Pekerja	
9.	Foto Copy Kartu Anggota Pengurus Serikat Pekerja	

Yang Menyerahkan, _____ Petugas Yang Menerima/ Memeriksa, _____

**TELAH
DIPERIKSA**

Mengetahui Panitera Muda Khusus PHI
Pengadilan Negeri 10/Tipikor Samarinda

ASMI SIMANORA, S. Sos. SH
NIP. 19670506 199103 1 002.

**CHECK LIST KELENGKAPAN PENDAFTARAN BERKAS PERKARA PERDATA KHUSUS PHI
PERMOHONAN PENDAFTARAN PERJAJARAN BERSAMA
MELALUI : SIPARTIT / MEDIASI / KONSILIASI / ARBITRASE**

Nama Pemohon :
 Tanggal Masuk :

NO	KELENGKAPAN BERKAS	ADA / TIDAK
1.	Surat Permohonan Pendaftaran Perjanjian Bersama	
2.	Foto Copy Perjanjian Bersama (telah dibagkitai)	
3.	Surat Kuasa Khusus	
4.	Foto Copy Akta Pendaftaran Perusahaan	
5.	Foto Copy ID Card dan KTP Pemohon Kuasa	
6.	Foto Copy Bukti Pembayaran Hak Kerja	

Yang Menyerahkan, _____ Petugas Yang Menerima/ Memeriksa, _____

**TELAH
DIPERIKSA**

Mengetahui Panitera Muda Khusus PHI
Pengadilan Negeri 10/Tipikor Samarinda

ASMI SIMANORA, S. Sos. SH
NIP. 19670506 199103 1 002.



CHECK LIST KELENGKAPAN PENDAFTARAN BERKAS PERKARA HUBUNGAN INDUSTRIAL EKSEKUSI

Nomor Perkara : *IPdL /20 /PN.Smr*

Nama Pemohon :

Tanggal Masuk :

NO	KELENGKAPAN BERKAS	ADA/TIDAK
1.	Permohonan Eksekusi	
2.	Salinan Putusan-Putusan yang telah berkecuan Hukum Tetap + harus sudah dilegalisir di Panitera Muda Hukum	
3.	Surat Pemberitahuan Putusan	
4.	Surat Kuasa Khusus (harus sudah didaftarkan di Panitera Muda Hukum) + Foto Copy Kartu Anggota Advokat + Berita Acara Sumpah (bila dikusakan)	

Yang Menyerahkan,

Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda
Petugas Yang Menerima,

TELAH
DIPERIKSA

CHECK LIST KEPANITERAAN PERDATA

CHECK LIST KELENGKAPAN PENDAFTARAN BERKAS PERKARA PERDATA PERMOHONAN PERWALIAN		
Nomor Perkara	:	/PdLP /20 /PN.Smr
Nama Pemohon	:	
Tanggal Masuk	:	
NO	KELENGKAPAN BERKAS	ADA/TIDAK
1.	Foto Copy KTP Pemohon (diberi Meterai Rp.6.000 + Stempel Kantor Pos)	
2.	Foto Copy Kartu Keluarga Pemohon (diberi Meterai Rp.6.000 + Stempel Kantor Pos)	
3.	Foto Copy Akta Nikah / Akta Perkawinan (diberi Meterai Rp.6.000 + Stempel Kantor Pos)	
4.	Foto Copy Akta Kelahiran (diberi Meterai Rp.6.000 + Stempel Kantor Pos)	
5.	Foto Copy Surat Keterangan Kematian (diberi Meterai Rp.6.000 + Stempel Kantor Pos)	
6.	Foto Copy Surat Keterangan Ahli Waris (diberi Meterai Rp.6.000 + Stempel Kantor Pos)	
7.	Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat), Buku Rekening Bank / Taspen (diberi Meterai Rp.6.000 + Stempel Kantor Pos)	
8.	Foto Copy Ijazah Sekolah Dasar & Ijazah Terakhir (diberi Meterai Rp.6.000 + Stempel Kantor Pos)	
9.	Surat Permohonan dibuat rangkap 3 tanpa Meterai + Soft Copy (Flash Disk / CD)	
10.	Bukti Pembayaran (Slip Setoran dari Bank BTN)	
<p>Yang Menyerahkan,</p> <p style="text-align: center;">TELAH DIPERIKSA</p>		<p>Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda Petugas Yang Menerima,</p>



CHECK LIST KELENGKAPAN PENDAFTARAN BERKAS PERKARA PERDATA
PERMOHONAN PERBAIKAN AKTA KELAHIRAN

Nomor Perkara : /Pd.P /20 /PN.Smr
Nama Pemohon :
Tanggal Masuk :

NO	KELENGKAPAN BERKAS	ADA/TIDAK
1.	Foto Copy KTP Pemohon (diberi Meterai Rp.6.000 + Stempel Kantor Pos)	
2.	Foto Copy Kartu Keluarga (diberi Meterai Rp.6.000 + Stempel Kantor Pos)	
3.	Foto Copy Akta Nikah / Akta Perkawinan (diberi Meterai Rp.6.000 + Stempel Kantor Pos)	
4.	Foto Copy Akta Kelahiran yang diminta untuk diperbaiki (diberi Meterai Rp.6.000 + Stempel Kantor Pos)	
5.	Surat Permohonan dibuat rangkap 3 tanpa Meterai + Soft Copy (Flash Disk)	
6.	Bukti Pembayaran (Slip Setoran dari Bank BTN)	

IJASAH SP < Stempel pos & Meterai >
IJASAH TERAKHIR " "

Yang Menyerahkan,

Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda
Petugas Yang Menerima,

TELAH
DIPERIKSA

CHECK LIST TIPIKOR DAN PIDANA



**CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS PERKARA PIDANA
PELIMPAHAN DARI KEJAKSAAN NEGERI**

Nomor Perkara : /Pid. /20 /PN.Smr

Nama Terdakwa :

Tanggal Pelimpahan :

Jaksa/Penuntut Umum :

NO	KELENGKAPAN BERKAS	ADA / TIDAK
1.	P-31 (Surat Pelimpahan Berkas Perkara)	
2.	P-33 (Tanda Terima Surat Pelimpahan Perkara Acara Pemeriksaan Biasa)	
3.	P-16A (Surat Perintah Penunjukan Jaksa/Penuntut Umum Untuk Penyelesaian Perkara Tindak Pidana)	
4.	P-29 (Surat Dakwaan)	
5.	T-6 (Surat Permintaan Perpanjangan Penahanan (Jika Ada)	
6.	T-7 (Surat Perintah Penahanan)	
7.	BA-15 (Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Tersangka)	
8.	BA-10 (Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan)	
9.	P-34 (Tanda Terima Penyerahan Barang Bukti)	
10.	BA-17 (Berita Acara Penitipan Barang Bukti)	
11.	Surat Penunjukan atau Penolakan Terdakwa untuk didampingi Penasehat Hukum	
12.	BAP Penyidik (Asli)	
13.	Soft Copy Dakwaan	
14.	Masa Penahanan Terdakwa tidak kurang dari 7 hari	

Yang Menyerahkan,

Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda
Petugas Yang Menerima,

TELAH
DIPERIKSA

CHECK LIST KEPANITERAAN HUKUM

**CHECK LIST KELENGKAPAN PENDAFTARAN
SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH DIPIDANA UNTUK PILKADA
(UNTUK KEPALA DAERAH)**

Nama Pemohon : _____
Tanggal Masuk : _____

NO	KELENGKAPAN BERKAS	ADA/TIDAK
1.	Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk)	
2.	Foto copy SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)	
3.	Pas Photo Ukuran 4x6 (2 lembar)	

Yang Menyerahkan, _____
TELAH DIPERIKSA
 Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda
 Petugas Yang Menerima, _____

**CHECK LIST KELENGKAPAN PENDAFTARAN
SURAT KETERANGAN PERNAH DIPIDANA KARENA KEALPAAN RINGAN
(CULPA LEVIS) ATAU ALASAN POLITIK**

Nama Pemohon : _____
Tanggal Masuk : _____

NO	KELENGKAPAN BERKAS	ADA/TIDAK
1.	Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk)	
2.	Foto copy SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)	
3.	Pas Photo Ukuran 4x6 (2 lembar)	

Yang Menyerahkan, _____
TELAH DIPERIKSA
 Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda
 Petugas Yang Menerima, _____



CHECK LIST KELENGKAPAN PENDAFTARAN SURAT KUASA

Nama Pemohon :

Tanggal Masuk :

NO	KELENGKAPAN BERKAS	ADA/TIDAK
1.	Asli Surat Kuasa yang sudah ditanda tangani oleh kedua belah pihak + foto copy nya	
2.	Foto Copy Kartu Anggota Advokat + Berita Acara Sumpah Advokat (bila dikuasakan)	

Yang Menyerahkan,

Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda
Petugas Yang Menerima,

TELAH
DIPERIKSA

- Penggugat : 5 rangkap
- Tergugat : 4 rangkap
- Terdakwa : 3 rangkap
- Upaya Hukum : 4 rangkap